

BBK

► SONDERAUSGABE

www.nwb.de

Checklisten für die Kassenführung 2017

Tobias Teutemacher

Buchführung

Kassenführung bei Nutzung einer „offenen Ladenkasse“ ab 2017
Mandanten-Merkblatt

Buchführung

Kassenführung bei EDV-Registrierkassen ohne Einzeldatenspeicherung
und ohne Datenexport
Checkliste für Zeiträume bis zum 31.12.2016

Buchführung

Kassenführung bei EDV-Registrierkassen und PC-Kassensystemen
mit Einzeldatenspeicherung und -export
Checkliste für Zeiträume ab 1.1.2017

Kassenführung bei Nutzung einer „offenen Ladenkasse“ ab 2017

Mandanten-Merkblatt

Tobias Teutemacher*

Nicht jeder Unternehmer kann oder will eine Registrierkasse oder ein Kassensystem einsetzen und führt deshalb eine offene Ladenkasse. Die Finanzverwaltung stellt an diese Form der Kassenführung besondere Anforderungen vor allem im Hinblick auf das Prüffeld Einnahme-Vollständigkeit. Auf diese Anforderungen müssen steuerliche Berater ihre Mandanten hinweisen – unabhängig davon, inwieweit der Gesetzgeber noch den Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen realisiert.¹ Der Beitrag gibt den Wortlaut eines Mandanten-Merkblatts wieder, mit dem Steuerberater ihrer Informationspflicht ab dem Jahr 2017 nachkommen können. Das vollständige Merkblatt als Word-Dokument ist in der NWB-Datenbank unter [↗JAAAF-88008] abrufbar. Eine Neuauflage der Checkliste zur Kassenführung beim Einsatz von Registrierkassen nach dem Auslaufen der Übergangsfrist im BMF-Schreiben vom 26. 11. 2010 folgt in einer der nächsten BBK-Ausgaben.

 Teutemacher, Handbuch zur Kassenführung, Herne 2015

 Teutemacher, Regierungsentwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, BBK 15/2016 S. 733 [↗XAAAF-78866]

Inhaltsübersicht

- I. Funktionsweise
- II. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten
- III. Kassenbuch oder Kassenbericht
- IV. Zeitnähe der Aufzeichnungen und Kassensturzfähigkeit
- V. Auf MS-Excel basierende Kassenberichte
- VI. Muster-Kassenbericht und ein Beispiel
- VII. Auffällige Mängel in Kassenberichten
- VIII. Checkliste „Offene Ladenkasse“
- IX. Vor- und Nachteile einer „Offenen Ladenkasse“

I. Funktionsweise

Eine bestimmte Form der Kassenführung wird weder vom Gesetzgeber noch von der Finanzgerichtsbarkeit vorgeschrieben. Eine offene Ladenkasse ist eine Barkasse, die ohne jegliche technische Unterstützung geführt wird. Der Unternehmer nutzt dabei als Behältnisse für das Bargeld z. B. Schubladen in der Ladentheke, herkömmliche Geldkassetten oder sonstige Aufbewahrungsutensilien wie Kartons und Schachteln.

Kasse ohne technische Hilfsmittel

* Dipl.-Finanzwirt (FH) Tobias Teutemacher, Greven. Der Beitrag wurde nicht in dienstlicher Eigenschaft verfasst und gibt die persönliche Auffassung des Autors wieder.

¹ Vgl. hierzu Becker, Der Gesetzentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen – Ernsthafte interdisziplinäre Auseinandersetzung auch mit der Technik tut dringend Not, BBK 21/2016 S. 1039 [↗KAAAF-84918].

II. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

Progressive und retrograde Prüfbarkeit

Die Buchführung muss einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Unternehmenslage vermitteln. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und in ihrer Abwicklung verfolgen lassen. Daraus ergibt sich, dass der Kaufmann grundsätzlich jedes Handelsgeschäft einzeln aufzuzeichnen hat, das gilt auch bei Bargeschäften. Erleichterungen gelten nur, wenn diese Einzelaufzeichnungspflicht aufgrund der Art oder aufgrund des Umfangs der Geschäftstätigkeit für den buchführungspflichtigen Kaufmann unzumutbar ist.

Einzelaufzeichnung

Zeichnet der Kaufmann aber etwa mittels eines Warenwirtschaftssystems seine Einzelumsätze tatsächlich auf, kann er sich nicht mehr auf die Unzumutbarkeit der Einzelaufzeichnungspflicht auch bei Bargeschäften berufen.

Hinweis: Ist die Mandantin/der Mandant zur Führung von Einzelaufzeichnungen verpflichtet (= Ursprungsaufzeichnungen), muss sie/er diese gemeinsam mit dem Kassenbuch bzw. Kassenbericht auch aufbewahren.

Tägliche Aufzeichnung

Nach § 146 Abs. 1 Satz 2 AO müssen die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich festgehalten werden.

Zur rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen (= Tageslosung) dienen täglich zu erstellende Kassenberichte. Sie dokumentieren den tatsächlich ausgezahlten Kassenbestand bei Geschäftsschluss auf den Cent genau. Hiervon werden zur Ermittlung der Tagesbareinnahmen der Kassenanfangsbestand (= tatsächlich ausgezahlter Kassenbestand bei Geschäftsschluss des Vortages) und die Bareinlagen abgezogen und die im Laufe des Tages getätigten Barausgaben und Barentnahmen hinzugerechnet.

Belegnachweis

Sowohl die Barausgaben als auch die Bareinlagen sowie die Barentnahmen sind durch gesonderte Belege nachzuweisen. Werden als Anlage zum Kassenbericht jedoch keine (Eigen-)Belege wie z. B. Quittungen oder andere Dokumente über Privatentnahmen und Privateinlagen beigefügt, handelt es sich nicht um einen rein formellen Mangel, sondern um einen schwerwiegenden Mangel in der Kassenführung. In diesen Fällen droht im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung eine Hinzuschätzung.

Zählprotokoll – auch ohne explizite gesetzliche Pflicht

Zusätzlich sollte der Unternehmer – ohne dass dies nach dem HGB oder der AO gesetzlich gefordert wird – ein Zählprotokoll erstellen (vgl. **Abb. 1** auf der folgenden Seite). Das Zählprotokoll dient als weiterer Nachweis (Indizwirkung) gegenüber dem Finanzamt, dass der Kassenbestand tatsächlich täglich durch eine materielle Bestandsaufnahme aufgenommen wird.

Hinweis: Wenn Zählprotokolle fehlen, kann dies in der Regel für sich allein kein Anlass für eine Hinzuschätzung sein. Vielmehr müssen insgesamt die Ordnungsmäßigkeitsmängel so gewichtig sein, dass die Kassenbuchführung zu verwerfen ist. In seinem Urteil vom 25. 3. 2015² weist der BFH darauf hin, dass das Fehlen täglicher Kassenberichte einen gravierenden formellen Mangel darstellt, der schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

Retrograde Ermittlung

Das Zählprotokoll sollte von der Person oder den Personen unterschrieben werden, die auch das Geld gezahlt haben. Bei einer offenen Ladenkasse ist es ausreichend – sofern keine Einzelaufzeichnungspflicht besteht –, wenn eine summarische Ermittlung der täglichen Kasseneinnahmen aus dem ausgezahlten Kassenbestand erfolgt (retrograde Methode).

² BFH, Urteil vom 25. 3. 2015 - X R 20/13, BStBl 2015 II S. 743 (→GAAAE-96112).

Bei Einzelaufzeichnungspflicht sind Kassenbuch/Kassenbericht und Einzelaufzeichnungen aufzubewahren.

Aufbewahrungspflicht

Musterzählprotokoll: Zählprotokoll als Anlage zum Kassenbericht Nr.	Datum: _____
--	---------------------

Scheine	Anzahl	Gesamtwert in Euro
500,00 €		
200,00 €		
100,00 €		
50,00 €		
20,00 €		
10,00 €		
5,00 €		
Summe I:		
Münzen	Anzahl	Gesamtwert in Euro
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II:		
Gesamtsumme: (I. und II.)		
Unterschrift		

Abb. 1: Musterzählprotokoll

III. Kassenbuch oder Kassenbericht

Unterhält der Unternehmer eine offene Ladenkasse, muss er somit grundsätzlich täglich zum Geschäftsschluss den Inhalt der Kasse exakt zählen. Dies umfasst sowohl Geldscheine als auch Münzgeld. Das bedeutet: Auch 1-, 2- und 5-Cent-Münzen sowie der Wechselgeldbestand müssen gezählt werden. Diesen Bestand muss der Kaufmann schriftlich in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht (fortlaufend nummeriert) festhalten. Diese aneinander gereihten Kassenberichte stellen dann auch das Kassenbuch dar.

Exakte Zählung aller Scheine und Münzen

Hinweis: Abschnitt VI enthält hierzu einen Musterbericht und ein Beispiel.

Kassenbuch

Der für die tägliche Bestandsaufnahme notwendige Kassenbericht kann auch nicht durch ein Kassenbuch ersetzt werden, wenn in einer gesonderten Spalte Bestände ausgewiesen werden, weil das Kassenbuch nicht die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahmen dokumentiert, sondern lediglich die rechnerische Entwicklung der Kassenbestände.

Progressiver Kassenbericht

Verwendet der Unternehmer einen progressiv aufgebauten Kassenbericht wie den nachfolgend dargestellten, liegt ein formeller Mangel in der Buchführung vor, der allein aber nicht zu einer Verwerfung der Buchführung und einer Hinzuschätzung führen kann:

Kassenbericht vom: _____	Nr.: _____
Kassenbestand am Ende des Vortages:	
zzgl. Einnahmen am heutigen Tag Verkäufe, Privateinlagen, sonstige Einnahmen/Einlagen.	
Summe:	
abzüglich Ausgaben am heutigen Tag Wareneinkäufe, Kosten, Sonstiges wie Privatentnahmen, Bankeinzahlungen.	
Bestand bei Geschäftsschluss:	
Unterschrift _____	

Abb. 2: Progressiver Kassenbericht (Verwendung möglich, aber nicht empfohlen)

 Kassenbestand als ausgezahlter Bestand

Hinweis: Bei den progressiv aufgebauten Kassenberichten besteht die Gefahr, dass die bereits um die Ausgaben gekürzten Einnahmen eingetragen werden und somit die Bareinnahmen (= Tageslosung) unzutreffend dargestellt werden. Der Kassenbestand bei Geschäftsschluss stellt sich als rechnerisches Ergebnis und nicht als ausgezahlter Bestand dar.

Tägliche Erstellung der Kassenberichte durch den Unternehmer

IV. Zeitnähe der Aufzeichnungen und Kassensturzfähigkeit

Die retrograd aufgebauten Kassenberichte sind vom Unternehmer täglich zu führen. Sie dürfen keinesfalls am Ende der Woche oder des Monats, z. B. von den Mitarbeitern des Steuerberaters im Rahmen der Buchführungsarbeiten, erstellt werden.

Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH müssen diese Kassenaufzeichnungen so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassensturz möglich ist. Ein sachverständiger Dritter, wie die Prüferinnen und Prüfer der Finanzverwaltung, muss jederzeit in der Lage sein, den Sollbestand laut den Aufzeichnungen – also nach den Kassenberichten – mit dem Istbestand der Geschäftskasse zu vergleichen.

Nachträgliche Eintragungen am nächsten Geschäftstag als Ausnahme möglich

Ausnahmsweise können Eintragungen im Kassenbericht noch am nächsten Geschäftstag vorgenommen werden, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Buchung am gleichen Tag entgegenstehen und aus den Buchungsunterlagen, z. B. Zwischenaufzeichnungen, sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand seit dem Beginn des vorangegangenen Geschäftstages entwickelt hat.

V. Auf MS-Excel basierende Kassenberichte

In der Praxis werden Aufzeichnungen zu offenen Ladenkassen, also die Kassenberichte oder das Kassenbuch, vielfach mithilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen wie MS-Excel erstellt. Solche Kassenberichte entsprechen nach Ansicht der Finanzverwaltung nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung. Der Grund: Es kann keine Festschreibung der Daten erfolgen, d. h. die Inhalte dieser Kassenbücher können jederzeit geändert werden, ohne dass diese Änderungen im Einzelnen nachvollzogen werden können.

Verwendung von
MS-Excel nicht
GoB-konform

Beispiel ➡ *Der Unternehmer führt sein Kassenbuch mithilfe des Tabellenkalkulationsprogramms „Excel“ der Firma Microsoft®. Durch Anzeigen des Änderungsdatums der Datei über „Ansicht“/„Details“ lässt sich feststellen, wann die Datei das letzte Mal geändert wurde. Welche inhaltlichen Änderungen aber im Detail vorgenommen wurden, lässt sich nachträglich nicht mehr feststellen, da keine Festschreibung der Daten erfolgen kann.*

VI. Muster-Kassenbericht und ein Beispiel

Der folgende Kassenbericht kann als Muster dienen:

Kassenbericht		Datum:	Nr.	
Kassenbestand bei Geschäftsschluss				Buchvermerk
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer	Netto-		
	% Betrag	Betrag		
1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten				
2. Geschäftsausgaben				
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)				
		Summe		
abzüglich Kassenbestand des Vortages				
= Kasseneingang				
abzüglich sonstige Einnahmen				
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				
= Bareinnahmen (Tageslosung)				
_____ Unterschrift				

Abb. 3: Retrograd aufgebauter Kassenbericht

Beispiel:

Kassenbericht	Datum: 7. 12. 2016		Nr.	156
Kassenbestand bei Geschäftsschluss (laut Zählprotokoll)			2.185,30 €	Buchvermerk
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer	Netto-		
	%	Betrag	Betrag	
1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten	19	87,26 €	459,26 €	
2. Geschäftsausgaben				
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			400,00 €	
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)				
		87,26 €	859,26 €	946,52 €
			Summe	3.131,82 €
abzüglich Kassenbestand des Vortages				1.352,14 €
= Kasseneingang				1.779,68 €
abzüglich sonstige Einnahmen				
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			150,00 €	150,00 €
= Bareinnahmen (Tageslosung)				1.629,68 €

Abb. 4: Beispiel

	Kasse zu Beginn des 7. 12. 2016	1.352,14 €
+	Einlage Barmittel von Bank	150,00 €
./.	Ausgaben	546,52 €
+	Einnahmen	1.629,68 €
./.	Privatentnahme	400,00 €
	rechnerischer Istbestand	2.185,30 €
	tatsächlicher Istbestand	2.185,30 €
	Differenz	0,00 €

Abb. 5: Gegenprobe

VII. Auffällige Mängel in Kassenberichten

Typische Mängel in Kassenberichten

In der Praxis treten immer wieder Mängel in den Kassenberichten auf. Typische Fälle sind:

- ▶ Hohe rechnerische Kassenbestände zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen.
- ▶ Nutzung eines progressiven Kassenberichts (vgl. Abschnitt III), der einen formellen Mangel darstellt und im Zusammenhang etwa mit Nachkalkulationen die Vermutung der sachlichen Richtigkeit der Gewinnermittlung nach § 158 AO in Zweifel ziehen kann.

- ▶ Einheitliches Schriftbild, weil die Kassenberichte nachträglich erstellt wurden.
- ▶ Glatte Euro-Beträge deuten darauf hin, dass der Kassenbestand bei Geschäftsschluss nicht durch Auszählung ermittelt wurde.
- ▶ Entnahmen und Einlagen werden nur einmal, am Ende des Monats, im Kassenbericht eingetragen, und es liegen dafür keine Belege vor.
- ▶ Es werden erst gar keine Kassenberichte geführt.
- ▶ Fehlende Zählprotokolle.
- ▶ Nicht zeitgerechte (= tägliche) Erstellung der Kassenberichte.

VIII. Checkliste „Offene Ladenkasse“

Bitte denken Sie an die Einzelaufzeichnungspflicht! Neben § 146 Abs. 1 Satz 1 AO-RegE³ beinhaltet bereits § 22 UStG die Einzelaufzeichnungspflicht.

Form der offenen Ladenkasse		
	Schublade	
	Kellner Portemonnaie	
	Anderes: _____	

	ja	nein
Kassenbericht/Kassenbuch werden vom Mandanten/von der Mandantin eigenständig erstellt?		
Vollständige Kassenberichte/Kassenbücher zzgl. Einzelaufzeichnungen vorhanden?		
Werden retrograd aufgebaute Kassenberichte verwendet?		
Werden die Kassenberichte täglich bei Geschäftsschluss erstellt (zeitnah)?		
Liegen handschriftlich geschriebene Kassenberichte vor?		
Werden im Kassenbericht/Kassenbuch ausschließlich Barumsätze dokumentiert?		
Werden die Kassenberichte laufend nummeriert?		
Werden die Kassenberichte vom Unternehmer bzw. seinem Vertreter/seiner Vertreterin unterschrieben?		
Ist die tägliche Kassensturzfähigkeit gewährleistet?		
Werden Zählprotokolle erstellt?		
Wenn Zählprotokolle erstellt wurden: Beinhalten diese Datum und Uhrzeit?		
Unterschrift des Geschäftsinhabers?		
Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, der/die das Zählprotokoll erstellt hat?		
Werden die Betriebsausgaben durch Belege nachgewiesen?		
Liegen Belege über Bankeinzahlungen und Bankabhebungen vor?		
Liegen Belege über Geldtransit zw. Hauptkasse(n) – Nebenkasse(n) und umgekehrt vor?		
Werden Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst?		
Werden die Privatentnahmen und Privateinlagen durch Eigenbelege nachgewiesen?		

³ In der Fassung des Regierungsentwurfs eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, vgl. Becker, Der Gesetzentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, BBK 21/2016 S. 1039 [→KAAAF-84918].

 Reckendorf, Das Spannungsfeld von Registrierkassen und Betriebsprüfungen, BBK 10/2016 S. 479 [→SAAAF-73321]

Praxishinweis: Auf Eigenbelege über Entnahmen und Einlagen sollte geachtet werden, da ansonsten die Kassenführung und somit die Buchhaltung einen materiellen Mangel aufweisen, der die Finanzverwaltung dem Grunde nach zu Hinzuschätzungen berechtigt.

	ja	nein
Ergeben sich – ohne Einlagen – im Kassenbericht evtl. (auch untertägige) Kassenfehlbeträge?		

Praxishinweis: Denken Sie daran, dass untertägige Kassenfehlbeträge entstehen können, wenn vor Betriebseröffnung Barbeträge bei der Bank eingezahlt werden, die höher sind als der Kassenbestand am Vortag!

Weisen die Kassenberichte sonstige Auffälligkeiten auf?

	ja	nein
Hohe Kassenbestände zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen?		
Nur glatte Euro-Beträge, die indizieren, dass der Kassenbestand nicht durch Auszahlung ermittelt wurde?		
Weisen die Kassenberichte ein einheitliches Schriftbild aus, weil sie nicht täglich geführt, sondern nachträglich erstellt wurden?		
Wird die rechnerische Richtigkeit der Eintragungen überprüft?		
Sonstiges:		

IX. Vor- und Nachteile einer „Offenen Ladenkasse“

Vorteil: Niedrige Kosten

Es gilt für den Unternehmer genau abzuwägen, ob er wirklich eine offene Ladenkasse führt. Den Vorteilen wie geringe Anschaffungskosten, die hohe Mobilität ohne dauerhaften Stromanschluss und die grundsätzlich einfache Einnahmeermittlung stehen den Erfahrungen in der Praxis nach teilweise gravierende Nachteile gegenüber:

Nachteil: Keine Kontrolle

Ohne Kasse lassen sich etwa die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schlecht kontrollieren, und betriebswirtschaftlich sinnvolle Auswertungen lassen sich kaum nachvollziehbar und erst recht nicht auf Knopfdruck mittels Standardreports erstellen, z. B. Renner- und Pennerlisten, Stundenaufzeichnungen und Artikelübersichten.

AUTOR



Tobias Teutemacher,

Dipl.-Finanzwirt, schulte in der Finanzverwaltung jahrelang das Erkennen von Manipulationen bei Registrierkassen und PC-Kassensystemen. Er gehört darüber hinaus zum Dozententeam für „Risikomanagement bei Bargeschäften“ an der Bundesfinanzakademie.

Kassenführung bei EDV-Registrierkassen ohne Einzeldatenspeicherung und ohne Datenexport

Checkliste für Zeiträume bis zum 31.12.2016

Tobias Teutemacher*

Mit Beschluss vom 16.12.2016 hat der Bundesrat dem am Vortag vom Bundestag verabschiedeten Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen zugestimmt.¹ Damit hat der Gesetzgeber die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Aufzeichnung von insbesondere Bargeschäften auf eine neue Grundlage gestellt. Außerdem läuft die bisher im BMF-Schreiben vom 26.11.2010 gewährte Übergangsfrist aus.² Für die Kassenführung bis einschließlich 2016 und ab 2017 ergeben sich daher unterschiedliche Anforderungen. Die Checkliste dieses Beitrags ist für Zeiträume bis zum 31.12.2016 gedacht; in dieser BBK-Ausgabe finden Sie ab Seite 31 eine weitere Checkliste für Zeiträume ab 2017. Für Unternehmer mit Barumsätzen und ohne Aufzeichnungssysteme ist in BBK 24/2016 S. 1197 ein Mandanten-Merkblatt für die offene Ladenkasse erschienen.

Inhaltsübersicht

- I. Nutzung dieser Checkliste
- II. Rechtlicher Hintergrund
- III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen
- IV. Checkliste

I. Nutzung dieser Checkliste

Diese Checkliste ist gedacht für Angehörige der steuerberatenden Berufe, die ihre Mandanten im Rahmen von Betriebsprüfungen bei bargeldintensiven Betrieben für Wirtschaftsjahre bzw. Veranlagungszeiträume **bis zum 31.12.2016** entsprechend beraten wollen. Grundlage sind die §§ 145 bis 147 AO und die BMF-Schreiben vom 9.1.1996 sowie vom 26.11.2010.³

Beratung für Zeiträume bis 2016

Hinweis: Für Wirtschaftsjahre oder Veranlagungszeiträume ab 2017 ist eine gesonderte **Checkliste zur Kassenführung** für EDV-Registrierkassen und PC-Kassensysteme mit Einzeldatenspeicherung und Datenexportschnittstelle in der NWB Datenbank verfügbar sowie in dieser BBK-Ausgabe ab Seite 31 abgedruckt.

* Dipl.-Finanzwirt (FH) Tobias Teutemacher, Greven.

¹ BR-Drs. 764/16 vom 16.12.2016; BT-Drs. 18/9535 und Beschlussempfehlung BT-Drs. 18/10667.

² Vgl. hierzu Teutemacher, Regierungsentwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen – Welche Anforderungen müssen Kassen aktuell erfüllen?, BBK 15/2016 S. 733 [→XAAAF-78866].

³ BMF, Schreiben vom 9.1.1996 - IV A 8 - S 0310 - 5/95, BStBl 1996 I S. 34 [→OAAAA-77205]; BMF, Schreiben vom 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004-07, BStBl 2010 I S. 1342 [→KAAAD-56752].

II. Rechtlicher Hintergrund

Besteht Einzelaufzeichnungspflicht?

Zu Beginn sollte geprüft werden, ob der Unternehmer verpflichtet ist, Einzelaufzeichnungen zu führen. Aufzuzeichnen sind:

- ▶ Name, Firma, Anschrift des Verkäufers,
- ▶ Name, Firma, Anschrift des Käufers,
- ▶ Inhalt des Geschäfts (Lieferung oder sonstige (Dienst-)Leistung),
- ▶ Gegenleistung/(Bar-)Zahlungsbetrag.

Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht

Eine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht hat der BFH zugelassen für Einzelhändler, die Waren von geringem Wert (im Cent-Bereich) an eine Vielzahl ihnen unbekannter Kunden verkaufen.

Somit sind Unternehmer, die Dienstleistungen erbringen oder Waren verkaufen, die nicht von geringem Wert sind, immer zu Einzelaufzeichnungen verpflichtet.

Grundsätzlich sind die EDV-Registrierkassen im Sinne dieser Checkliste in der Lage, Einzelaufzeichnungen zu dokumentieren. Dafür mussten aber die Unternehmer entweder die Papierjournalrollen aufbewahren oder die elektronischen Journale auf einem externen Datenträger sichern.

Vereinfachungsregel

Hinweis: In der Praxis ist dies jedoch nur selten vorgekommen. Die überwiegende Anzahl von Unternehmern nutzte die mit BMF-Schreiben vom 9.1.1996⁴ bekannt gegebene Vereinfachungsregel: Danach reicht es aus, wenn neben den Organisationsunterlagen vollständige Tagesendsummenbons (sog. Z-Bons) aufbewahrt werden. Diese Vereinfachungsregel gilt jedoch nur bis zum **31.12.2016** (siehe Härtefallregelung im BMF-Schreiben vom 26.11.2010⁵).

Führung eines Kassenbuchs

Zusätzlich zur Aufbewahrung von Tagesendsummenbons usw. ist immer noch ein Kassenbuch oder Kassenbericht (auch in Form aneinander gereihter Kassenberichte) zu führen, in dem die Bareinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen und Privateinlagen dokumentiert werden.

III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen

Funktionsweise

Zum besseren Verständnis soll kurz beschrieben werden, wie diese EDV-Registrierkassen, von denen in dieser Checkliste die Rede ist, in der Praxis genutzt wurden: Diese Kassensysteme verfügten entweder über eine Papierjournalrolle oder über ein elektronisches Journal, wo grundsätzlich alle Einzeldaten erfasst wurden, sofern diese nicht im Ausdruck unterdrückt wurden (= Manipulation!).

Bei den elektronischen Journalen konnten aufgrund der oftmals geringen Speicherkapazitäten in den Kassensystemen die Einzeldaten nicht über einen längeren Zeitraum gespeichert und aufbewahrt werden. Insoweit musste auch bei diesen Kassensystemen ein vollständiger Tagesendsummenbon aufbewahrt werden (vgl. Checkliste). Je nach Kassentyp gibt es unterschiedliche Berichtsarten/-ebenen:

- ▶ **X-Berichte/GTX-Berichte:** Sie konnten mehrmals am Tag oder im Monat abgerufen werden, ohne dass die Daten gelöscht wurden.
- ▶ **Z1-Berichte:** Abruf von Tagesberichten mit anschließender Löschung der Einzeldaten.
- ▶ **Z2-Berichte/GTZ-Berichte:** Abruf von Monatsdaten mit anschließender Löschung der Einzeldaten.
- ▶ **ANX/ANZ-Berichte:** Einige Kassentypen verfügten sogar noch über Jahresspeicher.

⁴ BMF, Schreiben vom 9.1.1996 - IV A 8 - S 0310 - S 5/95, BStBl 1996 I S. 34 [☞OAAAA-77205].

⁵ BMF, Schreiben vom 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004-07, BStBl 2010 I S. 1342 [☞KAAAD-56752].

Grundsätzlich dienen die installierten Kassensysteme der Erfassung und Abrechnung der Geschäftsvorfälle mit dem Endkunden bzw. Gästen in der Gastronomie.

Beispiel Gastronomie

- ▶ In der Gastronomie wurden bei den Bestellvorgängen Orderbons in der Küche bzw. an der Theke erzeugt. Anhand dieser Bons wurden dann die gebuchten Artikel (Speisen und Getränke) produziert und zu den Gästen gebracht. Abschließend wurden die einzelnen Tischbuchungen per Rechnung vom Personal kassiert.
- ▶ Das kassierberechtigte Personal konnte dann am Ende der Schicht mittels eines X-Bediener-Berichts (= ohne Löschung der Einzeldaten) mit dem Chef bzw. mit der Geschäftsführung abrechnen.
- ▶ Am Ende des Tages wurden dann mittels Tagesendummenbon/Z-Bon (je nach Kasse werden diese Bons als Finanz-, Finanzarten-, Transaktions- oder Umsatzbericht bezeichnet) die Tagesumsätze getrennt nach Steuersätzen und Zahlungsarten aufgelistet.
- ▶ Die Ausgabe erfolgt als Z-Bericht. Eine Z-Lesung führt in der Regel zur Löschung der Tagesdaten.
- ▶ Es waren aber auch Kassen im Einsatz, die die Einzeldaten nicht gelöscht haben, sondern der Unternehmer musste die Löschung der Einzeldaten erst explizit anweisen.

In größeren Betrieben wurden oftmals auch Back-Office-Systeme eingesetzt: Diese waren so programmiert, dass in der Zentrale sämtliche Berichtsdaten und Kassens Journale am Folgetag (in der Regel in den frühen Morgenstunden) auf das auf dem Büro-PC installierte Back-Office-Programm eingelesen, in der Berichtsdatenbank abgespeichert und in den Kassen nullgestellt wurden. Ein erneutes Ausdrucken von Berichtsdaten ist in diesen Fällen auch später immer noch über das Back-Office-System möglich. Einzelaufzeichnungsdaten wurden nur in seltenen Fällen gespeichert.

Back-Office-Systeme

Hinweis: Wurden die Kassen nicht nullgestellt, sind zwei oder mehrere Umsatztage in einer Lesung zusammengefasst. Ein Umsatzdatenverlust ist dadurch in der Regel nicht möglich.

In vielen Betrieben, insbesondere im Bereich der Gastronomie, erfolgte neben dem Ausdruck des täglichen Z-Bons noch ein automatischer Ausdruck zusätzlicher Berichte, z. B.:

- ▶ Artikel-, Warengruppen-, Hauptgruppenberichte,
- ▶ Bedienerberichte,
- ▶ Stundenumsatzberichte,
- ▶ Tischumsatzberichte,
- ▶ Rechnungsberichte.

Sämtliche Berichte sind für den gesamten Aufbewahrungszeitraum (10 Jahre) vorzulegen.

Aufbewahrungszeitraum
zehn Jahre

IV. Checkliste

1. Art der EDV-Registrierkasse

- 1.1 EDV-Registrierkasse ja nein
- 1.2 Waage mit Registrierkassenfunktion ja nein
- 1.3 Back-Office-System im Einsatz ja nein
- 1.4 Das Kassensystem wurde **neu** angeschafft? ja nein
- 1.5 Bei dem Kassensystem handelt es sich um eine „Gebrauchtkasse“? ja nein

Wenn Frage 1.5 mit „Ja“ beantwortet wurde:

- 1.5.1 Wurde die Kasse bei Inbetriebnahme auf „Null“ gesetzt und neu programmiert? ja nein

Wenn Frage 1.5.1 mit „Ja“ beantwortet wurde:

- 1.5.1.1 Hat der Mandant/die Mandantin die „Gebrauchtkasse“ selbst programmiert? ja nein

- 1.5.1.2 Wurde die „Gebrauchtkasse“ von einem Kassenaufsteller oder fremden Dritten programmiert? ja nein

(Dann weiter mit Punkt 2.)

- 1.5.2 Wurde die Programmierung des Vorbesitzers/der Vorbesitzerin übernommen? ja nein

2. EDV-Registrierkasse/n und Proprietäre Kassensysteme

- 2.1 Allgemeine Angaben
(ggf. auf gesondertem Blatt):

Hinweis: Ggf. kann der Kassenaufsteller noch eine aussagefähige Verfahrensdokumentation in Bezug auf das jeweilige Kassensystem erstellen.

Kassenaufsteller

Name: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner: _____

Telefonnummer: _____

Mobilnummer: _____

E-Mail: _____

Verfahrensdokumentation des Kassenaufstellers liegt vor: ja nein

Es liegt eine historische Verfahrensdokumentation vor: ja nein

Es liegt eine aktuelle Verfahrensdokumentation vor: ja nein

Hinweis: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik im bargeld- und bargeldlosen Zahlungsverkehr e. V. (www.dfka.net) bietet den ihm angeschlossenen Kassenherstellern und Kassenaufstellern „Musterverfahrensdokumentationen“ an. Ggf. kann sich der Kassenaufsteller Ihrer Mandanten/Mandantinnen an diesen Verband wenden, sofern er diese noch nicht kennt.

- 2.2 Angaben zu den EDV-Registrierkassen:
(ggf. gesonderte Aufstellung beifügen)

Hinweis: Die Einsatzorte und -zeiträume sind für **jede einzelne** EDV-Registrierkasse (auch mobile Kassen und Orderman) genau zu protokollieren, siehe Musterprotokoll in der Anlage.

2.2.1 Anzahl der **stationären** Kassen:

Hersteller: _____

Typ/Modell: _____

Herstellereigenes Betriebssystem: ja nein

Herstellereigenes Datenbanksystem: ja nein

Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller):

Seriennummer/n: _____

Im Einsatz seit: _____

Internes Druckwerk: ja nein

Externes Druckwerk: ja nein

Anzahl der Bondrucker: _____

Hinweis: In einer gesonderten Liste sollten alle im Betrieb genutzten Bon- und Rechnungsdrucker aufgeführt werden, z. B. Küchen- und Thekendrucker.

2.2.2 Anzahl der **mobilen** Kassen:

Typ/Modell: _____

Seriennummer/n: _____

Mobile Kasse ist eigenständige Kasse: ja nein

Wenn die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet wurde, geben Sie bitte an:

Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse): ja nein

Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer: _____

Hinweis: Sind mehrere mobile Kassen/Orderman im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten. Oftmals können die Fragen von den Mandanten/Mandantinnen eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb den Kassenaufsteller zu Rate ziehen.

2.3 Hinweis zur Update-Fähigkeit des Kassensystems

Wurde das Kassensystem nach dem 26.11.2010 angeschafft? ja nein

Ist es **nicht** in der Lage, Einzeldaten zu speichern und einen Datenexport auszuführen? ja nein

Kann das Kassensystem mittels Software-Update bzw. Hardware-Update (= Speichererweiterung) dazu gebracht werden, Einzeldaten zu speichern und Daten zu exportieren? ja nein

Liegt eine Bescheinigung des Kassenaufstellers bzw. -herstellers vor, dass das Kassensystem technisch **nicht** in der Lage ist, Einzel-
daten zu speichern und zu exportieren? ja nein

Hinweis: Nach dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 sind die Unternehmer verpflichtet, Software- bzw. Hardwareupdates durchzuführen, wenn diese vom Hersteller angeboten werden. Die Finanzverwaltung verfügt über eine Liste aller updatefähigen Kassen. Eine nicht durchgeführte Aufrüstung stellt aus Sicht der Finanzverwaltung einen formellen Mangel dar!

3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen

(Hier die Anforderungen nach dem BMF-Schreiben vom 9.1.1996).

3.1 Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/
nicht vor.

3.1.1 Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ja nein

3.1.2 Programmieranleitung ja nein

Hinweis: In der Regel darf der Kassenaufsteller die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Kassenhersteller geschützt ist. Sofern der Finanzverwaltung die Programmieranleitung noch nicht vorliegt, sollte sich der Prüfer/die Prüferin an den Hersteller wenden.

3.1.3 Sonstige Organisationsunterlagen ja nein

3.1.4 Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten (ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken oder auf einem externen Datenträger speichern lassen) ja nein

Hinweis: Sollten die Mandanten/Mandantinnen keine Grundprogrammierung mehr haben, sollten sie sich an den Kassenaufsteller wenden. Dieser hat oftmals noch eine Sicherung, ggf. sogar mehr.

3.1.5 Protokolle **nach jeder** Änderung der Programmierung durch den Kassenaufsteller bzw. den Unternehmer selbst (z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen), der Bediener, der Warengruppen, etc.) ja nein

3.1.6 Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, Bediener- und/oder Trainingsspeichern ja nein

3.1.7 Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung, u. a. Anweisungen

- zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen ja nein
- zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten ja nein

3.2 Bei EDV-Registrierkassen, die noch über ein **Papierjournal mit Einzel(daten)informationen** verfügen, ist das Folgende zu beachten:

3.2.1 Wurden die einzelnen Journalrollen alle aufbewahrt? ja nein

3.2.2 Wurden Durchschriften aller Rechnungen, die mit Hilfe der Registrierkasse erstellt wurden, aufbewahrt? ja nein

Hinweis: Rechnungen auf Thermopapier, das (je nach Qualität) mit den Jahren verblasst, bitte ggf. noch auf Papier kopieren und Original sowie Kopie zur Buchführung nehmen und aufbewahren (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre)!

Dies gilt übrigens auch für die ebenfalls aufzubewahrenden Z-Bons/Tagesendsummenbons!

4. Wenn die Journalrollen nicht aufbewahrt wurden, müssen die Tageseinnahmen durch Ausdruck und Aufbewahrung eines sog. **Tagesendsummenbons = Z-Bon** (= Finanzberichte, Transaktionsberichte, o. Ä.) nachgewiesen werden.

4.1 Welche der folgenden (Einzel- oder Kombi-) Berichte wurden **täglich** ausgedruckt?

- 4.1.1 Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht (= **Z-Bon i. S. der Finanzverwaltung**) ja nein
- 4.1.2 Bedienerbericht ja nein
- 4.1.3 Waren- und/oder Hauptgruppenbericht ja nein
- 4.1.4 Artikelbericht ja nein
- 4.1.5 Stundenumsatzbericht ja nein
- 4.1.6 Sonstige Berichte:
- Rechnungsbericht ja nein
 - Tischumsatzbericht ja nein
 - Trainingsbedienerbericht ja nein
 - Sonstige Berichte (bitte hier auflisten): ja nein
-
-

4.2 Welche der folgenden (Einzel- oder Kombi-) Berichte wurden **monatlich** ausgedruckt?

- 4.2.1 Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht (= Z-(Monats)Bon i. S. der Finanzverwaltung) ja nein
- 4.2.2 Bedienerbericht ja nein
- 4.2.3 Waren- oder Hauptgruppenbericht ja nein
- 4.2.4 Artikelbericht ja nein

Hinweis: Alle vorgenannten ausgedruckten Berichte sind auch aufzubewahren! Sofern die Mandanten/Mandantinnen immer nur Tagesberichte abgerufen haben, befinden sich in den Monatsberichtsspeichern noch kumulierte Umsätze von der letzten Nullstellung, dem letzten Abruf der Berichte bis ggf. heute.

4.3 **Mussbestandteile**, die auf einem Tagesendsummenbon/Z-Bon enthalten sein müssen:

- 4.3.1 Name und Anschrift des Betriebs ja nein
- 4.3.2 Fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) (dient der Überprüfung der Vollständigkeit!) ja nein
- 4.3.3 Datum **und** Uhrzeit der Erstellung/des Abrufs ja nein

⁴ PLU = Price-Look-Up = Preis-Nachschlags-Code = Identifikationsnummer für Produkte.

- 4.3.4 Sämtliche Stornobuchungen (z. B. Nach- und Managerstorni); entsprechende Stornobelege sind ebenfalls aufzubewahren ja nein
- 4.3.5 Sämtliche Retouren und Warenrücknahmen ja nein
- 4.3.6 Zahlungswege:
 - bar ja nein
 - Scheck ja nein
 - EC-Karte ja nein
 - Kreditkarte ja nein
- 4.3.7 Umsätze des Trainingsbedieners ja nein
- 4.3.8 Entnahmen ja nein

Hinweis: Bei einer Vielzahl älterer EDV-Registrierkassen war es **technisch nicht möglich**, die Entnahmen auf dem Tagesendsummenbon/Z-Bon auszuweisen. Es handelt sich zwar um einen „Muss“-Bestandteil, aber: was technisch nicht möglich ist, kann nicht als formeller Mangel gewertet werden. Wichtig ist, dass die Privatentnahmen im Kassenbuch bzw. Kas- senbericht ausgewiesen und durch Eigenbeleg nachgewiesen werden.

4.4 **Weitere** wichtige Angaben auf dem Tagesendsummenbon, die im Rahmen von Betriebsprüfungen dann nachgefragt werden, wenn sie auf dem **Musterbericht in der Bedienungsanleitung** ausgegeben werden, aber auf dem vom Unternehmer vorgelegten Bericht unterdrückt werden:

- 4.4.1 Kunden- und/oder Postenzähler ja nein
- 4.4.2 „Grand-Total-Speicher“ (GT-Speicher) ja nein

Hinweis: Vergleichen Sie immer den Muster-Tagesendsummenbon lt. Bedienungsanleitung mit dem Ihrer Mandanten/Mandantinnen. Genau das macht auch die Betriebsprüfung. Bei Diffe- renzen wird davon ausgegangen, dass es zur Unterdrückung von wichtigen Bestandteilen gekommen ist.

Diese Checkliste sollten Sie mit dem Unternehmer besprechen. Je öfter „nein“ angekreuzt wird, desto mehr formelle Mängel liegen vor. Diese bilden die Grundlage für eine Schätzungs- befugnis der Finanzverwaltung dem Grunde nach. Darauf sollten Sie hinweisen!

_____, _____
Ort Datum

Mandantin/Mandant Steuerberater

Kassenführung bei EDV-Registrierkassen und PC-Kassensystemen mit Einzeldatenspeicherung und -export

Checkliste für Zeiträume ab 1.1.2017

Tobias Teutemacher*

 Reckendorf, Das Spannungsfeld von Registrierkassen und Betriebsprüfungen – Handlungsempfehlungen für eine sachgerechte Auseinandersetzung mit dem Prüfer, BBK 10/2016 S. 479 [→SAAAF-73321]

Mit Beschluss vom 16.12.2016 hat der Bundesrat dem am Vortag vom Bundestag verabschiedeten Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen zugestimmt. Damit hat der Gesetzgeber die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Aufzeichnung von insbesondere Bargeschäften auf eine neue Grundlage gestellt. Außerdem läuft die bisher im BMF-Schreiben vom 26.11.2010 gewährte Übergangsfrist aus. Für die Kassenführung bis einschließlich 2016 und ab 2017 ergeben sich daher unterschiedliche Anforderungen. Die Checkliste dieses Beitrags ist für Zeiträume ab 2017 gedacht; in dieser BBK-Ausgabe finden Sie ab Seite 22 eine weitere Checkliste für Zeiträume bis einschließlich 2016. Für Unternehmer mit Barumsätzen und ohne Aufzeichnungssysteme ist in BBK 24/2016 S. 1197 ein Mandanten-Merkblatt für die offene Ladenkasse erschienen.

Inhaltsübersicht

- I. Nutzung dieser Checkliste
- II. Rechtlicher Hintergrund
- III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen
- IV. Checkliste

I. Nutzung dieser Checkliste

Beratung für Zeiträume ab 1.1.2017

Diese Checkliste ist gedacht für Angehörige der steuerberatenden Berufe, die ihre Mandanten im Rahmen von Betriebsprüfungen bei bargeldintensiven Betrieben für Wirtschaftsjahre bzw. Veranlagungszeiträume ab 1.1.2017 entsprechend beraten wollen. Die Regelungen durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurden berücksichtigt, soweit sie auf die Zeiträume nach dem 31.12.2016 entfallen.

Für die Beratung der Mandanten hinsichtlich der Veranlagungszeiträume bis zum 31.12.2016 ist eine gesonderte Checkliste zur Kassenführung ohne Einzeldatenspeicherung und ohne Datenexport verfügbar und ab Seite 22 in dieser BBK-Ausgabe abgedruckt.

Einzelaufzeichnungspflicht

Hinweis: Die Nutzung dieser Checkliste entbindet nicht davon, die handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu beachten. Bei Nutzung der im Folgenden beschriebenen Kassensysteme ist der Unternehmer verpflichtet, jeden Geschäftsvorfall einzeln zu dokumentieren. Jeder Geschäftsvorfall

* Dipl.-Finanzwirt (FH) Tobias Teutemacher, Greven.

muss sich von der Entstehung bis zur Abwicklung in den Kassensystemen wiederfinden lassen.

II. Rechtlicher Hintergrund

1. Steuerrechtliche Grundlagen und wichtige Verwaltungsvorschriften

Den rechtlichen Rahmen bilden die folgenden Vorschriften oder BMF-Schreiben:

- ▶ § 145 AO: Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen.
- ▶ § 146 AO: Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen.
- ▶ § 147 AO: Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.
- ▶ BMF, Schreiben vom 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004-07, BStBl 2010 I S. 1342 [☞KAAAD-56752].
- ▶ BMF, Schreiben vom 14.11.2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003, BStBl 2014 I S. 1450 [☞HAAAE-37193].

2. Kassensysteme

Diese Checkliste kann eingesetzt werden für folgende Kassentypen, die Einzeldaten speichern und diese im Rahmen des Datenexports auch der Finanzverwaltung zur Verfügung stellen können:

- ▶ **Typ 1:** EDV-Registrierkassen,
- ▶ **Typ 2:** Proprietäre Kassensysteme,
- ▶ **Typ 3:** PC-Kassensysteme.

Im Folgenden werden diese Kassentypen nur als Kassensysteme bezeichnet. Letztlich ist die Typ-Einordnung in der Praxis nicht von besonderer Bedeutung, da es im Wesentlichen auf die Daten ankommt.

Die genannten Kassensysteme dürfen **bis zum 31.12.2022** weiter verwendet werden, wenn sie **nach dem 25.11.2010** und **vor dem 1.1.2020** angeschafft wurden bzw. werden und bauartbedingt nicht aufrüstbar sind, so dass sie den Anforderungen des § 146a AO in der Fassung des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen entsprechen.

Hinweis: Zum 31.12.2016 kann es noch kein Kassensystem geben, das den Anforderungen des § 146a AO n. F. entspricht, da die vom BSI zu zertifizierende Sicherheitseinrichtung noch nicht entwickelt ist.¹

3. Einzelaufzeichnungspflicht

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurde die Einzelaufzeichnungspflicht erstmalig im Gesetz normiert (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO n. F.). Danach sind die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Aufzuzeichnen sind:

- ▶ Name, Firma, Anschrift des Verkäufers,
- ▶ Name, Firma, Anschrift des Käufers,
- ▶ Inhalt des Geschäfts (Lieferung oder sonstige [Dienst-]Leistung),
- ▶ Gegenleistung/(Bar-)Zahlungsbetrag.

Hinweis: Ausnahmsweise besteht aus Zumutbarkeitsgründen keine Pflicht zur Einzelaufzeichnung, wenn Waren an eine Vielzahl nicht bekannter Personen gegen Barzahlung verkauft werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO n. F.). Soweit Unternehmer

Drei Kassentypen

Übergangsregelung

Erstmals gesetzlich ausdrücklich genannt

Neue Zumutbarkeitsregelung

¹ Vgl. Becker, Der Gesetzentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, BBK 21/2016 S. 1039 [☞KAAAF-84918].

Dienstleistungen erbringen oder Waren verkaufen, die nicht von geringem Wert sind, sind sie immer zu Einzelaufzeichnungen verpflichtet.
Grundsätzlich sind die EDV-Registrierkassen im Sinne dieser Checkliste in der Lage, Einzelaufzeichnungen zu dokumentieren.

III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen

Datenbanksysteme

Zum besseren Verständnis soll kurz beschrieben werden, wie die Kassensysteme im Sinne dieser Checkliste in der Praxis genutzt werden: Es handelt sich überwiegend um Datenbanksysteme, z. B. Access, SQL oder herstellerspezifische Datenbanken. Die Komplexität der Kassensysteme ist den Unternehmern in der Regel nicht bekannt, sie verlassen sich daher auf ihre Kassenaufsteller.

Hinweis: Bei Fragen sollte sich der Unternehmer an den Hersteller bzw. Aufsteller wenden, insbesondere wenn die Finanzverwaltung die Vorlage der Verfahrensdokumentation wünscht.

Erfassung und Abrechnung der Geschäftsvorfälle

Die Kassensysteme dienen zur Erfassung und Abrechnung der Geschäftsvorfälle mit dem Endkunden bzw. in der Gastronomie mit dem Gast. Die artikelgenaue Erfassung (= Einzeldatenspeicherung) erfolgt z. B. über externe Tastaturen, Touchscreens, Scanner oder mobile Erfassungsgeräte. Die Einzeldaten werden abgelegt in Datenbanktabellen; gesteuert wird das ganze System über „System“-Prozeduren.

Hinweis: Mit Ablage der Einzeldaten im System muss die Unveränderbarkeit gewährleistet werden (§ 146 Abs. 4 AO).

GoBD-Anforderungen

Nach den GoBD müssen die Kassensysteme folgende Anforderungen erfüllen:

- ▶ **Belegfunktion**, d. h. Dokumentation des Geschäftsvorfalles oder des maßgeblichen Rechnungsinhalts: Wer hat wann was gekauft und wie bezahlt?
- ▶ **Grundbuchfunktion**, d. h. unveränderbare Speicherung (Festschreibung) mit Erfassungsdatum und Uhrzeit der Erfassung (Systemzeit).
- ▶ **Journalfunktion**, d. h. vollständige, zeitlich geordnete und formal richtige Speicherung und Aufbewahrung, die nicht geändert oder gelöscht werden kann.

Auswertung der Daten

Auch diese Kassensysteme bieten unterschiedliche betriebswirtschaftliche Auswertungsmöglichkeiten, z. B. Belegungs- oder Artikelstatistiken.

Beispiel ▶ *In der Gastronomie werden – wie bei den älteren Kassen ohne Einzeldatenspeicherung – bei den Bestellvorgängen Orderbons in der Küche bzw. an der Theke erzeugt. Anhand dieser Bons werden die gebuchten Artikel (Speisen und Getränke) produziert und zu den Gästen gebracht. Bereits diese Bestelleingaben werden unveränderbar gespeichert. Anschließend werden die Tischbuchungen per Rechnung vom Personal kassiert und nach Zahlungsarten gespeichert. Das kassierberechtigte Personal kann dann am Ende der Schicht mittels eines X-Bediener-Berichts, d. h. ohne Löschung der Einzeldaten, mit dem Chef oder mit der Geschäftsführung abrechnen.*

Einzeldaten machen fehleranfällige Verdichtungen überflüssig

Hinweis: Letztlich lassen sich die Tagesumsatzdaten auch auf einem Tagesbericht (entsprechend dem früheren Tagesendsummenbon/Z-Bon) darstellen, nur hat dieser nicht mehr die Bedeutung wie früher. Denn die Finanzverwaltung möchte die vollständigen Einzeldaten und nicht mehr die Ausdrucke auf Papier.

IV. Checkliste

1. Art der EDV-Registrierkasse

- 1.1 EDV-Registrierkasse ja nein
1.2 Proprietäres Kassensystem ja nein
1.3 PC-Kassensystem ja nein

Hinweis: Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Kassenhersteller bzw. dem Kassenaufsteller nehmen.

2. EDV-Registrierkasse/n, proprietäre/s Kassensystem/e, PC-Kassensystem

- 2.1 Allgemeine Angaben
(ggf. auf gesondertem Blatt):

Hinweis: Ggf. kann der Kassenaufsteller noch eine aussagefähige Verfahrensdokumentation in Bezug auf das jeweilige Kassensystem erstellen.

Kassenaufsteller

Name: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner: _____

Telefonnummer: _____

Mobilnummer: _____

E-Mail: _____

Detaillierte Verfahrensdokumentationen (aktuell und historisch) des Kassenherstellers/-aufstellers liegen vor: ja nein

Bei Softwareupdates:

Liste der Versions- bzw. Release-Nrn. liegt vor: ja nein

Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor: ja nein

Hinweis: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik im bargeld- und bargeldlosen Zahlungsverkehr e. V. (www.dfka.net) bietet den ihm angeschlossenen Kassenherstellern und Kassenaufstellern „Musterverfahrensdokumentationen“ an. Ggf. kann sich der Kassenaufsteller Ihrer Mandanten/Mandantinnen an diesen Verband wenden.

- 2.2 Detaillierte Angaben zum Kassensystem
(ggf. gesonderte Aufstellung beifügen):

Hinweis: Die Einsatzorte und Einsatzzeiträume sind für **jedes einzelne** Kassensystem (auch mobile Kassen und Orderman) genau zu protokollieren, siehe Musterprotokoll in der Anlage.

2.2.1 Anzahl der **stationären** Kassen:

Hersteller: _____

Typ/Modell: _____

Herstellereigenes Betriebssystem: ja nein

Herstellereigenes Datenbanksystem: ja nein

Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller):

Seriennummer/n: _____

Im Einsatz seit: _____

Internes Druckwerk: ja nein

Externes Druckwerk: ja nein

Anzahl der Bondrucker: _____

Anzahl der Rechnungsdrucker: _____

Hinweis: In einer gesonderten Liste sollten alle im Betrieb genutzten Bon- und Rechnungsdrucker aufgeführt werden, z. B. Küchen- und Thekendrucker.

2.2.2 Anzahl der **mobilen** Kassen:

Typ/Modell: _____

Seriennummer/n: _____

Mobile Kasse ist eigenständige Kasse: ja nein

Wenn die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet wurde, geben Sie bitte an:

Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse): ja nein

Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer: _____

Hinweis: Sind mehrere mobile Kassen oder Orderman im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten (ggf. gesonderte Anlage verwenden). Oftmals können die Fragen von den Unternehmern eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb ist dann der Kassenaufsteller zu Rate zu ziehen.

2.3 **Branchenlösungen**

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? ja nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

• Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung ja nein

• Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft) ja nein

• Controlling (Planungsrechnung und Statistik) ja nein

• Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung ja nein

• Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung) ja nein

• Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter) ja nein

• Sonstiges

3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten (Stichwort: Verfahrensdokumentation)

3.1 Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/
nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge):

- Änderungslisten ja nein
- Arbeitsanweisungen ja nein
- Aufgabenbeschreibungen ja nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ja nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing) ja nein
- Freigabeprotokolle ja nein
- Fehlerprotokolle ja nein
- Handbücher (sonstige) ja nein
- Programmieranleitung ja nein

Hinweis: In der Regel darf der Kassenaufsteller die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Kassenhersteller geschützt ist. Sofern der Finanzverwaltung die Programmieranleitung noch nicht vorliegt, sollte sich der Prüfer/die Prüferin an den Hersteller wenden.

- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ja nein
- Programmierrichtlinien ja nein
- Testprotokolle ja nein
- Umwandlungs-(Konvertierungs-)listen ja nein
- Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle ja nein
- Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen ja nein
- Arbeitsanweisungen über die Archivierung ja nein
- Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung ja nein

3.2 Einzeldaten

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- Interne Festplatte ja nein
- SD-Karte ja nein
- CF-Karte ja nein
- Sonstiges Speichermedium _____

Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert: ja nein

Name der Software: _____

- Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung) ja nein
- Einzelplatz-PC ja nein
- Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen _____

4. Internes Kontrollsystem (IKS)

- 4.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem? ja nein
- 4.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?
 Name: _____
 Vorname: _____
 Funktion: _____
- 4.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS? ja nein
- 4.4 Sind die Daten vor externer Veränderung geschützt? ja nein
- 4.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?
- Eingeschränkte Zugriffsrechte für Mitarbeiter ja nein
 - Chefbediener ja nein
 - Anzahl _____
 - Schichtleiter ja nein
 - Anzahl _____
 - Sonstige Bediener ja nein
 - Anzahl _____
 - Bediener für den Aufsteller/Systemadministrator ja nein
 - Nummer _____

Hinweis: Bitte in einer gesonderten Liste dokumentieren, welche einzelnen Rechte die Bediener haben. Der Kassenaufsteller kann Ihnen dabei helfen. Vgl. Hinweis auf die DFKA-Verfahrensdokumentation.

5. Datensicherung und Datenarchivierung

- 5.1 Werden Datensicherungen erstellt? ja nein
- täglich ja nein
 - wöchentlich ja nein
 - jährlich ja nein
- Anmerkung: Sollte der Regelfall sein!**
- 5.2 Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten ja nein
- 5.3 Die Daten werden
- vollständig gesichert ja nein
 - teilweise gesichert ja nein
- 5.4 Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten ja nein
- 5.5 Die Dokumente werden
- vollständig gesichert/archiviert ja nein
 - teilweise gesichert/archiviert ja nein

Hinweis: Die gesicherten Dokumente müssen vor Veränderungen geschützt werden. Nachträglich mögliche Änderungen eröffnen der Finanzverwaltung eine Möglichkeit zur Zuschätzung.

- 5.6 Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können? ja nein

- Stammdaten mit sämtlichen Änderungen ja nein
- Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript) ja nein
- Berichtsabfragen ja nein
- **Jeder einzelne Geschäftsvorfall!** ja nein

Diese Checkliste sollten Sie mit dem Unternehmer durchsprechen. Eine Vielzahl der Fragen lässt sich nur unter Zuhilfenahme des Kassenaufstellers beantworten.

_____ , _____
 Ort Datum

_____ _____
 Mandantin/Mandant Steuerberater/in

Anlage 1

Musterprotokoll über Einsatzorte und -zeiträume der EDV-Registrierkassen

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

Hinweis: Insbesondere Ausfallzeiten mobiler Kassensysteme bzw. Orderman sollten genauestens protokolliert werden.

AUTOR



Tobias Teutemacher,
 Dipl.-Finanzwirt, schulte in der Finanzverwaltung jahrelang das Erkennen von Manipulationen bei Registrierkassen und PC-Kassensystemen. Er gehört darüber hinaus zum Dozententeam für „Risikomanagement bei Bargeschäften“ an der Bundesfinanzakademie.

Impressum

NWB Rechnungswesen – BBK

NWB Verlag GmbH & Co. KG

AG Bochum HRA 5124
Geschäftsführung:
Dr. Felix Friedlaender,
Dr. Ludger Kleyboldt,
Mark Liedtke
Eschstr. 22 · 44629 Herne
Fon 02323.141-900 · Fax 02323.141-123
E-Mail: info@nwb.de
Internet: www.nwb.de

Verantwortliche Redakteure:

Dipl.-Betriebsw. (FH) Christoph Linkemann
Dipl.-Ök. Kordula Ziegelmann

Redaktionsadresse:

Eschstr. 22, 44629 Herne
Fon 02323.141-424
Fax 02323.141-248
E-Mail: bbk-redaktion@nwb.de

Die Zeitschrift und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung des Verlages unzulässig.