



BREMEN
BREMERHAVEN
HOME OF INNOVATION

Finanzamt
Vorsteuer
Fragen
Einkommensteuer
Kleinunternehmer
Steuererklärung
Aufzeichnungen
Voranmeldung
Existenzgründung
Umsatzsteuer
Rechnungen
Fristen
ELSTER
Beratung
Zahlungen
Gewerbesteuer
Informationen
Buchführung
Lohnsteuer

SELBSTSTÄNDIGKEIT UND DAS FINANZAMT

Der Senator für Finanzen



Freie
Hansestadt
Bremen

Vorwort



Liebe Existenzgründer*innen!

Die Gründe für den Weg in die Selbstständigkeit sind vielfältig. Die Verwirklichung einer Geschäftsidee, der Wunsch nach mehr Unabhängigkeit, die Möglichkeit ein höheres Einkommen zu erzielen oder der Ausweg aus der Arbeitslosigkeit sind nur einige davon. Im Rahmen einer Existenzgründung sind viele grundlegende Überlegungen anzustellen und Informationen einzuholen, damit dieser Schritt auf Dauer erfolgreich ist. Gerade das komplexe Steuerrecht wirft viele Fragen auf.

Mit dieser Broschüre wollen wir Ihnen die ersten Schritte in die Selbstständigkeit erleichtern und Antworten auf die wichtigsten steuerrechtlichen Fragen geben. Sie finden hier wertvolle Informationen zur Umsatz-, Lohn- und Einkommensteuer. Außerdem wird erklärt, welche Kriterien korrekte Rechnungen erfüllen müssen.

Vielleicht ist es noch ein ungewohnter Gedanke, aber bereits während der Phase der Unternehmensgründung kann Ihr Finanzamt Sie aktiv und kooperativ begleiten. Neben allgemeinen Auskünften können Sie dort auch Ihre speziellen mit der Unternehmensgründung verbundenen Probleme erörtern. Auch nach Ihrer erfolgreichen Unternehmensgründung stehen Ihnen die Ansprechpersonen für Existenzgründungen jederzeit zur Verfügung, um Sie und Ihr Unternehmen kompetent zu unterstützen. Suchen Sie daher gerne den direkten Kontakt zu den Beratungsstellen in den Finanzämtern.

Für Ihr Unternehmen wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Björn Fecker'. The signature is fluid and cursive.

Ihr Björn Fecker
Senator für Finanzen

Impressum

Herausgeber:

Der Senator für Finanzen

Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

Abteilung 1 – Steuern, Steuer- und Finanzpolitik

Referat 14 – Organisation und Automation der Steuerverwaltung

Die Broschüre finden Sie unter:

<http://www.finanzen.bremen.de>

Druck:

Hausdruckerei, Der Senator für Finanzen

Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen



Stand: April 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Einordnung der unternehmerischen Tätigkeit.....	6
3. Die steuerliche Anmeldung	7
4. Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten.....	8
5. Aufbewahrungspflichten	9
6. System der Umsatzsteuer.....	10
7. Berechnung der Umsatzsteuer	11
8. Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuererklärung	12
9. Entstehung der Umsatzsteuer.....	14
10. Umkehr der Steuerschuld.....	14
11. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	15
12. Kleinunternehmerregelung.....	15
13. Ordnungsgemäße Rechnungen	17
14. Das Lohnsteuerabzugsverfahren.....	21
15. Die Lohnsteuer-Anmeldung	22
16. Die Einkommensteuer.....	23
17. Die Gewerbesteuer	24
18. Steuerabzug bei Bauleistungen	24
19. Elektronische Steuererklärung (ELSTER)	26
20. Zahlungen an die Finanzkasse.....	27
21. Folgen von verspäteten Zahlungen	28
22. Ansprechpersonen für Existenzgründungsberatung.....	28
23. Merkblatt Kassenführung	30

1. Einleitung

Der Schritt in die Selbstständigkeit wirft viele Fragen auf. Deswegen gibt es in den bremischen Finanzämtern Ansprechpersonen für Existenzgründungen ([siehe Teil 21](#)), die Ihnen allgemeine steuerliche Auskünfte geben und mit Ihnen auch Ihre speziellen mit der Unternehmensgründung verbundenen Probleme erörtern. Eine umfassende steuerliche Beratung, insbesondere zu Gestaltungsmöglichkeiten, ist jedoch den steuerberatenden Berufen vorbehalten.

Diese Broschüre soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen. Das deutsche Steuerrecht ist sehr komplex, deswegen können nicht alle steuerlichen Aspekte angesprochen werden. Das Bemühen um eine verständliche Sprache macht mitunter Kompromisse zu Lasten juristischer Präzision erforderlich. Verbindlich für die steuerliche Beurteilung sind deshalb stets nur die einschlägigen Rechtsgrundlagen. Entscheidungen im konkreten Einzelfall bleiben immer dem zuständigen Finanzamt vorbehalten.

2. Einordnung der unternehmerischen Tätigkeit

Das Einkommensteuergesetz unterscheidet zwischen Einkünften aus Gewerbebetrieb und Einkünften aus freiberuflicher Tätigkeit. Die Einordnung ist unter anderem bei der Anmeldung Ihrer Tätigkeit ([siehe Teil 3](#)), der Gewinnermittlung ([siehe Teil 4](#)) und der Gewerbesteuerpflicht ([siehe Teil 17](#)) von Bedeutung.

Einkünfte aus Gewerbebetrieb erzielen Sie z. B. als Einzel- und Großhändler*in, Handwerker*in, Handelsvertreter*in, Gastwirt*in, Hotelbetreiber*in oder Anlageberater*in.

Einkünfte aus freiberuflicher Tätigkeit erzielen Sie, wenn Sie wissenschaftlich, künstlerisch, schriftstellerisch, unterrichtend oder erzieherisch tätig sind und die Tätigkeit eigenverantwortlich und selbstständig – also nicht angestellt – ausüben. Dazu gehören z. B. Ärzte*Ärztinnen, Rechtsanwälte*Rechtsanwältinnen, Notar*innen, Ingenieur*innen, Architekt*innen, Steuerberater*innen, Wirtschaftsprüfer*innen, Krankengymnast*innen, Dolmetscher*innen oder Journalist*innen.

Anders als bei den Einkünften aus Gewerbebetrieb müssen Sie bei den Einkünften aus freiberuflicher Tätigkeit aufgrund eigener Fachkenntnisse das Unternehmen leiten, das heißt Sie dürfen die Leitung nicht auf eine Geschäftsführung übertragen. Die Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte ist jedoch erlaubt.

Üben Sie eine gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeit selbstständig aus und erzielen damit Einnahmen, sind Sie darüber hinaus **umsatzsteuerlich Unternehmer*in** ([siehe ab Teil 6](#)).

Rechtsgrundlagen:

§§ 15, 18 des Einkommensteuergesetzes
§ 2 des Umsatzsteuergesetzes

3. Die steuerliche Anmeldung

Eröffnen Sie einen Gewerbebetrieb, müssen Sie diesen bei Ihrer zuständigen Stadtgemeinde anmelden, und zwar



in der Stadtgemeinde **Bremen** bei der Gewerbeldestelle ([Gewerbeldestelle - Die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa](#))

in der Stadtgemeinde **Bremerhaven** beim Bürgeramt bzw. Ordnungsamt ([An-, Um- oder Abmeldung eines Gewerbes](#)).



Mit der Gewerbeanmeldung wird das Finanzamt über die Eröffnung Ihres Gewerbebetriebs informiert. Dennoch müssen Sie dies zusätzlich dem Finanzamt innerhalb eines Monats ab Aufnahme Ihrer Tätigkeit anzeigen.

Die Aufnahme einer freiberuflichen Tätigkeit ([siehe Teil 2](#)) müssen Sie nicht bei der Stadtgemeinde anmelden, sondern innerhalb eines Monats nur Ihrem zuständigen Finanzamt anzeigen.

Die Anzeige Ihrer Tätigkeit erfolgt über den **Fragebogen zur steuerlichen Erfassung**, der elektronisch an das Finanzamt übermittelt werden muss ([siehe Teil 19](#)). Hierzu ist eine Registrierung im Online-Portal „Mein ELSTER“ (siehe auch [ELSTER-Unternehmensgründung](#)) vorzunehmen.



Hinweis:

Sie sind verpflichtet, den Fragebogen zur steuerlichen Erfassung vollständig auszufüllen. Wenn Sie ihn nicht oder nicht rechtzeitig abgeben, kann das Finanzamt ein Zwangsgeld gegen Sie festsetzen. Außerdem verzögert sich dann die Erteilung Ihrer Steuernummer, die Sie für das Ausstellen von Rechnungen benötigen.

Mit dem vollständigen Ausfüllen des Fragebogens versetzen Sie das Finanzamt in die Lage, Sie steuerlich korrekt einzuordnen und zu entscheiden, welche Steuererklärungen Sie künftig abgeben müssen und ob Sie Vorauszahlungen leisten müssen. Um später hohe Steuernachzahlungen zu vermeiden, sind deswegen eine möglichst genaue **Einschätzung Ihrer voraussichtlichen Umsätze** und eine angemessene **Gewinnprognose** von großer Bedeutung. Ohne diese notwendigen Angaben kann Ihr Antrag nicht abschließend bearbeitet werden. Sind alle Angaben vollständig, erhalten Sie innerhalb kurzer Zeit Ihre Steuernummer, die Sie für das Ausstellen von Rechnungen benötigen ([siehe Teil 13](#)).

Rechtsgrundlagen:

§ 14 der Gewerbeordnung
§§ 85, 88, 90, 138 der Abgabenordnung

4. Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

Kaufleute im Sinne des Handelsgesetzbuchs (OHG, KG, GmbH) sind grundsätzlich verpflichtet, nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung Bücher zu führen und ihren Gewinn durch den sogenannten **Betriebsvermögensvergleich** zu ermitteln. Das bedeutet unter anderem:

- die jährliche Erstellung einer **Bilanz** mit Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresabschluss)
- die jährliche Aufstellung einer **Vermögensübersicht** (Bestandsverzeichnis, Inventar).

Gewerbliche sowie land- und forstwirtschaftliche Unternehmen, die

- Umsätze von mehr als 800.000 Euro im Kalenderjahr oder
- Gewinne von mehr als 80.000 Euro im Wirtschaftsjahr

erzielen, sind nach Aufforderung durch das Finanzamt ebenfalls verpflichtet, für ihren Betrieb Bücher zu führen und aufgrund eines Betriebsvermögensvergleichs jährliche Abschlüsse zu machen. Die Bilanz ist nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz (**E-Bilanz**) elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln ([siehe Teil 19](#)).

Sind die oben genannten Betragsgrenzen nicht überschritten oder erwirtschaften Sie Einkünfte aus einer freiberuflichen Tätigkeit ([siehe Teil 2](#)), können Sie den Gewinn für Ihr Unternehmen durch **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** ermitteln.

Für diese Gewinnermittlungsart gilt das sogenannte **Zufluss- und Abflussprinzip**. Das heißt, Sie erfassen Ihre Betriebseinnahmen grundsätzlich erst in dem Zeitpunkt, in dem Sie sie einnehmen und Ihre Betriebsausgaben in dem Zeitpunkt, in dem Sie sie zahlen. Der Gewinn ergibt sich dabei als Unterschiedsbetrag zwischen allen im Laufe des Jahres zugeflossenen Betriebseinnahmen und allen abgeflossenen Betriebsausgaben. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ist nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz (**Anlage EÜR**) elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln ([siehe Teil 19](#)).

Führen Sie ein **Unternehmen mit Bargeschäften** gibt es für die ordnungsgemäße Kassenführung Einiges zu beachten ([siehe Teil 23, Merkblatt Kassenführung](#)).

Besondere Aufzeichnungspflichten ergeben sich auch aus dem Umsatzsteuergesetz.

Rechtsgrundlagen:

§§ 1, 2, 238, 241a des Handelsgesetzbuchs
§§ 4, 5, 11 des Einkommensteuergesetzes
§§ 140, 141, 146 der Abgabenordnung
§ 22 des Umsatzsteuergesetzes

Für Zwecke der Umsatzsteuer müssen Sie unter anderem aufzeichnen:

- den Zeitpunkt der ausgeführten Umsätze
- das Nettoentgelt mit entsprechender Zuordnung zu den steuerpflichtigen Umsätzen (getrennt nach Steuersätzen) und steuerfreien Umsätzen
- den Nettobetrag der Eingangsumsätze sowie
- die Vorsteuerbeträge ([siehe ab Teil 6](#)).

5. Aufbewahrungspflichten

Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

Zehn Jahre: Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen.

Acht Jahre: Buchungsbelege (z. B. Rechnungen, Vertragsurkunden, Kontoauszüge, Lohn- und Gehaltslisten, Lieferscheine).

Sechs Jahre: Sämtlicher geschäftlicher Schriftwechsel sowie sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind (z. B. Auftrags- und Bestellunterlagen, Preisverzeichnisse, Lohnberechnungsunterlagen).

Die Aufbewahrungsfrist beginnt regelmäßig mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die aufzubewahrenden Unterlagen entstanden sind oder die letzten Aufzeichnungen hierin vorgenommen wurden.

Sind Ihre Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems **digital erstellt** worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und Ihr Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie sind deshalb verpflichtet, alle mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellten oder verarbeiteten Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, in maschinell auswertbarer Form aufzubewahren. Die Aufbewahrung von Daten in Papierform ist nicht ausreichend.

Rechtsgrundlagen:

§ 257 des Handelsgesetzbuchs
§§ 140, 146a, 147 der Abgabenordnung

Hinweis:

Da die Verletzung von Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu steuerlichen Nachteilen führen kann, sollten Sie sich hierüber eingehend informieren und ggfls. die Hilfe der steuerberatenden Berufe in Anspruch nehmen.

6. System der Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer wird umgangssprachlich auch als Mehrwertsteuer bezeichnet. Wirtschaftlich wird die Umsatzsteuer nicht von Ihnen als Unternehmer*in getragen, sondern als Preisbestandteil an Ihre Kund*innen weitergegeben. Sie sind allerdings verpflichtet, den richtigen Umsatzsteuerbetrag selber zu berechnen und die von Ihnen eingenommene Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen. Gleichzeitig können Sie die Umsatzsteuer, die Ihnen im Rahmen Ihrer unternehmerischen Tätigkeit von anderen Unternehmen in Rechnung gestellt wird, als **Vorsteuer** vom Finanzamt zurückfordern, so dass Sie im Ergebnis nur den Differenzbetrag zwischen Umsatzsteuer und Vorsteuer (**Umsatzsteuer-Zahllast**) zahlen müssen.

Beispiel:

Wer ein belegtes Brötchen in einem Bistro kauft, muss darauf Umsatzsteuer zahlen. Der*die Bistrobetreiber*in führt die erhaltene Umsatzsteuer an das Finanzamt ab. Umgekehrt verlangen die Lieferanten (Fleischer*in und Bäcker*in), bei denen der*die Bistrobetreiber*in die Wurst und das Brötchen eingekauft hat, ebenfalls Umsatzsteuer. Diese muss der*die Bistrobetreiber*in zunächst bezahlen, bekommt sie als Vorsteuer aber vom Finanzamt wieder, indem die bezahlte und vereinnahmte Umsatzsteuer gegeneinander aufgerechnet werden.

Besteuert werden Ihre inländischen Umsätze, sofern nicht eine Steuerbefreiung greift. Zu den **steuerpflichtigen Umsätzen** zählen:

- Lieferungen, insbesondere Warenverkäufe,
- sonstige Leistungen wie Reparaturarbeiten oder Beratungsleistungen,
- innergemeinschaftliche Erwerbe (z. B. Warenbezüge aus EU-Staaten)
- Einfuhren (z. B. Warenbezüge) aus Nicht-EU-Staaten sowie
- die Entnahme bzw. Verwendung von Gegenständen des Unternehmens für private Zwecke.

Zu den **steuerfreien Umsätzen** zählen z. B.:

- Ausfuhrlieferungen und innergemeinschaftliche Lieferungen
- Umsätze des Geld- und Kapitalverkehrs
- Umsätze aus der Tätigkeit als Versicherungsvertreter*in
- Vermietung und Verpachtung von Grundstücken
- Umsätze aus der Tätigkeit als Arzt*Ärztin oder einer anderen heilberuflichen Tätigkeit.

Führen Sie steuerfreie Umsätze aus, ist der **Vorsteuerabzug** aus Eingangsrechnungen grundsätzlich **ausgeschlossen**, wenn Sie die Eingangsleistungen zur Durchführung der steuerfreien Umsätze verwenden.

Für bestimmte steuerfreie Umsätze (insbesondere bei der Vermietung und Verpachtung von Grundstücken) besteht jedoch die Möglichkeit, auf die **Steuerbefreiung zu verzichten**, wenn die Leistung an ein anderes Unternehmen ausgeführt wird. Dadurch wird der Umsatz steuerpflichtig und der Vorsteuerabzug ist möglich.

Rechtsgrundlagen:

§§ 1, 3, 4, 9, 15 des Umsatzsteuergesetzes

7. Berechnung der Umsatzsteuer

Grundsätzlich beträgt die Steuer für jeden steuerpflichtigen Umsatz **19 Prozent**. Diesem Steuersatz unterliegen die meisten Umsätze (**Regelsteuersatz**).

Abweichend hiervon unterliegen einige Umsätze einem ermäßigten Steuersatz von **7 Prozent** (z. B. für die meisten Lebensmittel, Bücher, Zeitungen, kulturelle Veranstaltungen oder Hotel-Übernachtungen).

Die Umsatzsteuer wird durch Anwendung des jeweiligen Steuersatzes auf das Entgelt (Bemessungsgrundlage) berechnet. Entgelt ist alles, was der*die Unternehmer*in von seiner*ihrer Kundschaft oder einem Dritten für die Leistung erhält, jedoch abzüglich der darin enthaltenen Umsatzsteuer (**Nettoentgelt**).

Ist für eine Lieferung oder Leistung nicht das Nettoentgelt, sondern ein Bruttopreis (ohne Ausweis der enthaltenen Umsatzsteuer) vereinbart worden, muss die Umsatzsteuer wie folgt herausgerechnet werden:

- Steuersatz 19 %: $\text{Bruttobetrag} \cdot 19/119 = \text{enthaltene Umsatzsteuer}$
- Steuersatz 7 %: $\text{Bruttobetrag} \cdot 7/107 = \text{enthaltene Umsatzsteuer}$

Beispiel:

Sie vereinbaren mit einem Kunden für eine bestimmte Leistung einen Festpreis (brutto) von 20.000 Euro. Die in diesem Bruttobetrag enthaltene Umsatzsteuer berechnet sich $20.000 \text{ Euro} \cdot 19/119 = 3.193,28 \text{ Euro}$. Das Nettoentgelt (Bemessungsgrundlage) beträgt folglich 16.802,72 Euro (Bruttobetrag 20.000 Euro abzüglich Umsatzsteuer 3.193,28 Euro).

Soll der Nettobetrag 20.000 Euro betragen, müssen Sie mit Ihrem Kunden 20.000 Euro netto zuzüglich 3.800 Euro Umsatzsteuer vereinbaren ($20.000 \text{ Euro} \cdot 19/100$), also insgesamt 23.800 Euro brutto.

Rechtsgrundlagen:

§§ 10, 12 des Umsatzsteuergesetzes

8. Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuererklärung

Im Jahr der Aufnahme Ihrer unternehmerischen Tätigkeit und im folgenden Kalenderjahr sind Sie grundsätzlich verpflichtet, monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldungen elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln ([siehe Teil 19](#)). Gleichzeitig ist eine Vorauszahlung in Höhe der durch Sie berechneten Umsatzsteuer ohne weitere Zahlungsaufforderung zu entrichten. Um keine Zahlung zu versäumen, empfiehlt es sich, am **SEPA-Lastschriftverfahren** teilzunehmen ([siehe Teil 20](#)).

Hinweis:

Für die **Besteuerungszeiträume 2021 bis 2026** gilt die generelle Verpflichtung zur monatlichen Übermittlung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen in Neugründungsfällen nicht. Stattdessen bestimmt sich Ihr Voranmeldungszeitraum im Gründungsjahr nach der voraussichtlichen Umsatzsteuer-Zahllast. Überschreitet diese voraussichtlich nicht den Jahresbetrag von 9.000 Euro, ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung von Ihnen nur noch vierteljährlich abzugeben.

Bitte schätzen Sie daher zu Beginn Ihrer unternehmerischen Tätigkeit Ihre voraussichtliche Umsatzsteuer für den Zeitraum bis zum 31.12. des Gründungsjahres und teilen Sie diese im Fragebogen zur steuerlichen Erfassung ([siehe Teil 3](#)) dem Finanzamt mit. Im Zweitjahr wird zur Ermittlung des Voranmeldungszeitraums die tatsächliche Steuer des Gründungsjahres in eine Jahressteuer hochgerechnet.

Nach Ablauf der ersten zwei Jahre müssen Sie die Umsatzsteuer wie folgt anmelden und entrichten:

- **Vierteljährlich:** bis zum 10. April, 10. Juli, 10. Oktober und 10. Januar für das vorangegangene Quartal, wenn die abzuführende Umsatzsteuer für das vorangegangene Jahr nicht mehr als 9.000 Euro betragen hat,
- **Monatlich:** bis zum 10. des Folgemonats für den vorangegangenen Monat, wenn die abzuführende Umsatzsteuer für das vorangegangene Kalenderjahr mehr als 9.000 Euro betragen hat.

Hat die abzuführende Umsatzsteuer für das vorangegangene Kalenderjahr nicht mehr als 2.000 Euro betragen, sind Sie von der Verpflichtung zur Übermittlung von Voranmeldungen befreit.

Rechtsgrundlagen:

§ 18 des Umsatzsteuergesetzes

Die Übermittlungsfristen verlängern sich um jeweils einen Monat, wenn Sie beim Finanzamt einen Antrag auf **Dauerfristverlängerung** stellen. Als Monatszahler*in müssen Sie eine **Sondervorauszahlung** in Höhe von einem Elftel der Summe der Vorauszahlungen für das vorangegangene Kalenderjahr bzw. im Jahr der Aufnahme der unternehmerischen Tätigkeit von einem Elftel der Summe der zu erwartenden Vorauszahlungen für dieses Kalenderjahr leisten. Die Sondervorauszahlung wird Ihnen jeweils im letzten Voranmeldungszeitraum des Jahres wieder angerechnet.

Beispiel:

Für das Jahr 2024 haben Sie insgesamt 15.000 Euro Umsatzsteuer im Rahmen Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldungen angemeldet. Möchten Sie z. B. ab April 2025 von der Dauerfristverlängerung Gebrauch machen, zahlen Sie 1/11 dieser Summe an das Finanzamt, das sind $15.000 \text{ Euro} / 11 = 1.363 \text{ Euro}$. Im Rahmen Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldung für den letzten Voranmeldungszeitraum des Jahres 2025 werden die 1.363 Euro auf Ihre Umsatzsteuerzahlungen wieder angerechnet.

Unabhängig von der Höhe Ihrer Umsätze müssen Sie für das abgelaufene Kalenderjahr eine **Umsatzsteuererklärung** elektronisch an das Finanzamt übermitteln ([siehe Teil 19](#)), in der Sie die zu entrichtende Umsatzsteuer bzw. einen etwaigen Überschuss zu Ihren Gunsten selbst berechnen. Die sich aus Ihren Voranmeldungen ergebenden Beträge werden auf Ihre Jahressteuerschuld angerechnet. Verbleibt eine Nachzahlung, so ist diese ohne weitere Zahlungsaufforderung einen Monat nach Abgabe der Umsatzsteuererklärung zu entrichten. Sofern Sie am **SEPA-Lastschriftverfahren** teilnehmen, wird Ihre Abschlusszahlung pünktlich zum Fälligkeitszeitpunkt von Ihrem Konto eingezogen ([siehe Teil 20](#)).

Die Umsatzsteuererklärung ist grundsätzlich bis zum 31. Juli des Folgejahres bzw. bei Erstellung durch Angehörige der steuerberatenden Berufe bis zum 28./29. Februar des Zweitfolgejahres abzugeben (zu abweichenden Fristen [siehe Teil 15](#)).

Da Sie die Steuer selbst berechnen, erhalten Sie nach der Abgabe einer Umsatzsteuer-Voranmeldung bzw. der Umsatzsteuererklärung nur dann einen gesonderten Steuerbescheid, wenn das Finanzamt von Ihren Angaben in der Voranmeldung oder der Umsatzsteuererklärung abweicht. Die Höhe und Fälligkeit eines von Ihrer Berechnung abweichenden Nachzahlungsbetrages entnehmen Sie bitte dem Steuerbescheid.

Rechtsgrundlagen:

§ 18 des Umsatzsteuergesetzes
§§ 46 - 48 der Umsatzsteuer- Durchführungsverordnung
§ 149 der Abgabenordnung

9. Entstehung der Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer ist für den Voranmeldungszeitraum anzumelden und abzuführen, in dem die Ware geliefert oder die Dienstleistung ausgeführt wurde. Dies gilt unabhängig davon, ob bereits eine Rechnung erteilt wurde (= Versteuerung nach **vereinbarten** Entgelten, sogenannte **Soll-Besteuerung**).

Diese Verfahrensweise führt oft dazu, dass der*die Unternehmer*in die Umsatzsteuer bereits an das Finanzamt abführen muss, obwohl der*die Kund*in die Rechnung noch nicht bezahlt hat. Kleine und mittlere Unternehmen geraten so schnell in Zahlungsschwierigkeiten. Sie können deswegen einen Antrag an Ihr Finanzamt stellen, die Umsatzsteuer erst zu zahlen, wenn Sie die Rechnungsbeträge **vereinnahmt** haben (sogenannte **Ist-Besteuerung**). Voraussetzung dafür ist, dass:

- im Jahr der Betriebseröffnung der Gesamtumsatz voraussichtlich nicht mehr als 800.000 Euro betragen wird (ggf. ist der Gesamtumsatz in einen Jahresumsatz umzurechnen),
- in der Folgezeit der Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 800.000 Euro betragen hat oder
- Sie von der Verpflichtung, Bücher zu führen und Abschlüsse zu machen befreit sind oder
- Sie Umsätze als Angehörige oder Angehöriger eines freien Berufes ([siehe Teil 2](#)) ausführen.

Erhaltene **Anzahlungen** müssen Sie für den Voranmeldungszeitraum anmelden, in dem Sie diese erhalten haben, unabhängig davon, ob Sie Ihre Umsätze nach der Soll-Besteuerung oder der Ist-Besteuerung anmelden.

Rechtsgrundlagen:

§§ 13, 16, 20 des Umsatzsteuergesetzes

10. Umkehr der Steuerschuld

Sofern Sie bestimmte Leistungen – z. B. im Baubereich oder bei Gebäudereinigungen – erbringen, schulden nicht Sie, sondern Ihre Kund*innen – sofern diese unternehmerisch tätig oder juristische Personen (also keine Privatpersonen) sind – die Umsatzsteuer für den von Ihnen ausgeführten Umsatz. In Ihrer Rechnung dürfen Sie dann keine Umsatzsteuer ausweisen, sondern geben lediglich den Nettobetrag an. Zusätzlich ist es erforderlich, dass Sie in Ihrer Rechnung den Hinweis „*Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers*“ aufnehmen. (Zum Steuerabzug bei Bauleistungen siehe Teil 18).

Rechtsgrundlagen:

§§ 13, 13b des Umsatzsteuergesetzes

11. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Wenn Sie am grenzüberschreitenden Waren- und Dienstleistungsverkehr teilnehmen – z. B. Waren in andere EU-Mitgliedstaaten liefern – benötigen Sie eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Diese können Sie bei Aufnahme Ihrer Tätigkeit bei Ihrem zuständigen Finanzamt beantragen. Sie können die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auch direkt beim **Bundeszentralamt für Steuern** (BZSt) unter www.bzst.de ([Vergabe und Erteilung der USt-IdNr.](#)) beantragen, sobald Sie Ihre betriebliche Steuernummer vom Finanzamt erhalten haben.



Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zeigt liefernden Unternehmen an, dass Sie eine unternehmerisch tätige Person sind. Ein lieferndes Unternehmen in einem anderen EU-Mitgliedstaat kann die Ware dann umsatzsteuerfrei an Sie liefern. Für diese an Sie erbrachte Lieferung müssen Sie die Umsatzsteuer in Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldung angeben und an das Finanzamt abführen (sogenannte Erwerbsbesteuerung). Wenn Sie selbst an ein Unternehmen in der Europäischen Union liefern, brauchen Sie dessen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, um steuerfrei liefern zu können. Neben der Umsatzsteuer-Voranmeldung müssen Sie eine **Zusammenfassende Meldung** der innergemeinschaftlichen Warenbewegungen elektronisch an das Bundeszentralamt für Steuern übermitteln ([siehe Teil 19](#)).

Rechtsgrundlagen:

§§ 1a, 6, 6a des Umsatzsteuergesetzes
§§ 18a, 27a des Umsatzsteuergesetzes

12. Kleinunternehmerregelung

Als Kleinunternehmer*in im Inland (Deutschland) gelten Sie, wenn Sie

- im Vorjahr einen Bruttoumsatz (netto) von nicht mehr als **25.000 Euro** hatten und
- im laufenden Jahr der Gesamtumsatz **100.000 Euro** nicht überschreitet.

Der Gesamtumsatz wird nach vereinnahmten Entgelten berechnet.

Hat Ihr Gesamtumsatz im Vorjahr die Grenze von 25.000 € nicht überschritten, sind Ihre Umsätze im laufenden Kalenderjahr von der Umsatzsteuer befreit, **solange** die Grenze von **100.000 €** nicht überschritten wird. Bereits der Umsatz, mit dem Sie im laufenden Jahr die 100.000 Euro überschreiten, ist nicht mehr steuerfrei.

Beginnen Sie mit Ihrer unternehmerischen Tätigkeit während des laufenden Kalenderjahres, so darf Ihr Umsatz die Grenze von **25.000 Euro** nicht übersteigen. Bereits der Umsatz, der die 25.000 Euro übersteigen lässt, unterliegt der Regelbesteuerung.

Beispiele:

Eine Unternehmerin nimmt am 10.02.2025 ihre unternehmerische Tätigkeit auf und erzielt bis zum 30.09.2025 einen Gesamtumsatz von 24.000 Euro. Am 01.10.2025 erhöht sich der Gesamtumsatz um 20.000 Euro auf 34.000 Euro.

- Die Unternehmerin ist bis einschließlich September 2025 Kleinunternehmerin. Ab 01.10.2025 überschreitet sie die Grenze von 25.000 Euro und kann ab diesem Zeitpunkt die Kleinunternehmerregelung nicht mehr in Anspruch nehmen.

Ein Unternehmer hatte in 2024 einen Gesamtumsatz von 21.000 Euro. In 2025 erzielt er bis zum 15.06.2025 einen Gesamtumsatz von 85.000 Euro. Am 16.06.2025 erhöht sich der Gesamtumsatz um 20.000 Euro auf 105.000 Euro.

- Der Unternehmer ist bis zum 15.06.2025 Kleinunternehmer. Ab 16.06.2025 überschreitet er die Grenze von 100.000 Euro und kann ab diesem Zeitpunkt die Kleinunternehmerregelung nicht mehr in Anspruch nehmen.

Eine Unternehmerin hatte in 2024 einen Gesamtumsatz von 19.000 Euro. In 2025 erzielt sie bis zum 28.09.2025 einen Gesamtumsatz von 90.000 Euro. Am 30.09.2025 führt sie noch einen Umsatz in Höhe von 20.000 Euro aus. Das Geld für diesen Umsatz erhält sie jedoch erst am 01.10.2025.

- Die Unternehmerin ist bis zum 30.09.2025 Kleinunternehmerin, da der Umsatz vom 30.09.2025 in Höhe von 20.000 Euro erst am 01.10.2025 vereinnahmt wurde. Ab 01.10.2025 überschreitet sie mit dem vereinnahmten Betrag die Grenze von 100.000 Euro und kann ab diesem Zeitpunkt die Kleinunternehmerregelung nicht mehr in Anspruch nehmen.

Als Kleinunternehmer*in brauchen Sie keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen und müssen somit auch keine Umsatzsteuer-Voranmeldungen und keine Umsatzsteuer-(Jahres)-Erklärung an das Finanzamt übermitteln. Ihre Umsätze sind **steuerfrei**, das heißt in Ihren Rechnungen dürfen Sie keine Umsatzsteuer gesondert ausweisen und können im Gegenzug auch keine Vorsteuern abziehen. In der Startphase eines Unternehmens werden jedoch oftmals größere Investitionen (z. B. Anschaffung von Maschinen, Geräten, Fahrzeugen) mit daraus resultierenden Vorsteuerüberschüssen getätigt. Sie können deswegen auch auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung **verzichten** und diesen Verzicht gegenüber dem Finanzamt unwiderruflich erklären. **Die Erklärung bindet Sie für mindestens 5 Kalenderjahre.** Ihnen steht dann der Vorsteuerabzug zu. Ferner müssen Sie Ihren Kund*innen Rechnungen mit gesondert ausgewiesener Umsatzsteuer erteilen.

Zur europäischen Kleinunternehmerregelung siehe [BZSt - \(EU-KU-Regelung\)](#).

Rechtsgrundlagen:

§§ 19, 19a des Umsatzsteuergesetzes

13. Ordnungsgemäße Rechnungen

Elektronische Rechnung (E-Rechnung):

Seit dem 1. Januar 2025 müssen Sie für Ihre Umsätze – sofern diese nicht steuerfrei sind ([siehe Teil 6](#)) – an inländische Unternehmen regelmäßig eine **elektronische Rechnung** (E-Rechnung) verwenden. Eine E-Rechnung liegt nur dann vor, wenn die Rechnung in einem vorgegebenen strukturierten elektronischen Format im Sinne der europäischen Normenreihe EN 16931 erstellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Rechnungen, die die Voraussetzungen der E-Rechnung nicht erfüllen, gelten seit dem 1. Januar 2025 als **sonstige Rechnungen**. Dazu zählen neben Papierrechnungen auch alle nicht strukturierten elektronischen Formate, z. B. ein als Anhang zu einer E-Mail übersandtes PDF-Dokument. Voraussetzung für die Übersendung in einem anderen elektronischen Format ist jedoch die Zustimmung der Empfängerin bzw. des Empfängers. Diese Zustimmung bedarf keiner besonderen Form und kann auch konkludent (z. B. durch eine widerspruchslöse Annahme) erfolgen.

Bei der schrittweisen Einführung der obligatorischen (verpflichtenden) E-Rechnung gelten folgende **Übergangsregelungen**:

- Bis Ende 2026 sind neben E-Rechnungen auch weiterhin Papierrechnungen und andere elektronische Formate (letztere nur mit Zustimmung der Empfängerin bzw. des Empfängers) zulässig.
- Bis Ende 2027 dürfen inländische Unternehmen mit einem Gesamtumsatz von bis zu 800.000 Euro im vorangegangenen Kalenderjahr auch weiterhin Papierrechnungen und andere elektronische Formate (letztere nur mit Zustimmung der Empfängerin bzw. des Empfängers) ausstellen.
- **Ab dem 1. Januar 2028 gibt es keine Übergangsregelung mehr, so dass bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen verpflichtend E-Rechnungen auszustellen sind!**

Auf der Internetseite des Bundesministeriums für Finanzen finden Sie die am häufigsten gestellten [Fragen und Antworten zur Einführung der obligatorischen \(verpflichtenden\) E-Rechnung zum 1. Januar 2025](#) (FAQ).



Nähere Einzelheiten ergeben sich auch aus dem BMF-Schreiben zur [Einführung der obligatorischen elektronischen Rechnung bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmen ab dem 1. Januar 2025](#)



Solange sonstige Rechnungen im Rahmen der Übergangsregelung noch zulässig sind, müssen diese bestimmte Rechnungsangaben enthalten. Dabei wird zwischen Rechnungen von mehr als 250 Euro brutto und Rechnungen bis 250 Euro brutto (so genannte **Kleinbetragsrechnungen**) unterschieden. Praktische Bedeutung haben Kleinbetragsrechnungen insbesondere für den Einzelhandel. Bei diesen Rechnungen sind weniger Angaben erforderlich. Eine Kleinbetragsrechnung kann auch nach Ablauf der Übergangsregelung immer als sonstige Rechnung übermittelt werden.

Rechnungen von Kleinunternehmer*innen:

Als **Kleinunternehmer*in** ([siehe Teil 12](#)) sind Sie nicht von der Pflicht zur Ausstellung einer Rechnung entbunden, brauchen aber keine E-Rechnungen zu übermitteln, sondern können Ihre Rechnungen immer als sonstige Rechnung ausstellen. Sie können jedoch **vereinfachte Rechnungen** ausstellen, die weniger Angaben enthalten.

Da Ihre Umsätze von der Umsatzsteuer befreit sind, dürfen Sie in Ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer gesondert ausweisen. Zur Vermeidung von Missverständnissen empfiehlt es sich, in Rechnungen gegenüber anderen Unternehmen darauf hinzuweisen, dass für Ihre Lieferung oder sonstige Leistung die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer*innen Anwendung findet. Dieses kann beispielsweise durch den Hinweis erfolgen: „*steuerfreier Kleinunternehmer*“.

Hinweis:

Weisen Sie in einer Rechnung einen Umsatzsteuerbetrag zu hoch oder zu Unrecht aus, wird dieser Betrag von Ihnen geschuldet.

Ihre Eingangsrechnungen:

Bereits **ab dem 1. Januar 2025** müssen Sie als Unternehmer*in in der Lage sein **E-Rechnungen empfangen** zu können. Dies gilt auch für Kleinunternehmer*innen. Für den Empfang reicht ein einfaches E-Mail-Postfach aus. Dabei ist es nicht zwingend erforderlich, dass es sich um ein gesondertes E-Mail-Postfach nur für den Empfang von E-Rechnungen handelt.

Wenn Sie selber eine Leistung empfangen, sollten Sie die in der Rechnung enthaltenen Angaben auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Sind Rechnungen unvollständig oder falsch, sollten Sie unverzüglich eine berichtigte Rechnung anfordern, da ansonsten der Vorsteuerabzug nicht zulässig ist.

Rechtsgrundlagen:

§§ 14 - 14c des Umsatzsteuergesetzes
§§ 31 - 34 der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung

Welche Rechnungsinhalte (Pflichtangaben) eine sonstige Rechnung, eine Kleinbetragsrechnung und eine Kleinunternehmer*innen-Rechnung enthalten muss, wird auf den folgenden Seiten näher beschrieben.

Pflichtangaben in sonstigen Rechnungen von mehr als 250 Euro (brutto):

Rechnungsangaben	Beispiel
1. Ihren vollständigen Namen (einschl. Rechtsform) und Ihre vollständige Anschrift	Fleischermeister Müller GmbH & Co. KG, Fleischerstraße 10, 28000 Bremen
2. vollständigen Namen und vollständige Anschrift Ihres*Ihrer Kund*in	Bistro Sonnenschein, Sonnenscheinstraße 12, 27000 Bremerhaven
3. Wahlweise Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	St-Nr. 60/123/48195 oder USt-ID DE123456789
4. das Ausstellungsdatum der Rechnung	7. Juli 2024
5. eine fortlaufende Rechnungsnummer, die einmalig vergeben wird	Re-Nr. 42185
6. Menge und Art der gelieferten Ware (handelsübliche Bezeichnung) bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung	500 Stück Wiener Würstchen 30 kg Schnitzel 1 Kühltruhe (gebraucht)
7. den Zeitpunkt der Lieferung oder der Fertigstellung der sonstigen Leistung (die Angabe des Leistungsmonats reicht aus)	Lieferung vom 5. Juli 2024 oder Rechnungsdatum = Lieferdatum
8. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt (Nettobetrag ohne Umsatzsteuer)	Nettowarenwert zu 7 %: 200 € Nettowarenwert zu 19 %: 100 €
9. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (gesonderter Umsatzsteuerausweis)	Umsatzsteuer 7 %: 14 € Umsatzsteuer 19 %: 19 €
10. im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis auf die Steuerbefreiung	z. B. steuerfreie Ausfuhrlieferung oder steuerfreie Vermietung
11. Hinweis auf im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (Skontoabzug, sofern er gewährt wird).	Zahlbar ohne Abzug nach Rechnungserhalt <u>oder</u> : Bei Zahlung bis zum 10.07.2024 abzüglich 2 % Skonto.
12. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch Ihre Kundschaft die Angabe „Gutschrift“	Gutschrift
13. die Angabe des Bruttobetrags (Gesamtbetrag) ist keine Rechnungspflichtangabe, aber allgemein üblich.	Rechnungsbetrag 333 €
14. Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht bei steuerpflichtiger Werklieferung oder sonstiger Leistung im Zusammenhang mit einem Grundstück an Ihre Privatkundschaft	Diese Rechnung ist 2 Jahre aufzubewahren, die Aufbewahrungspflicht endet zum Schluss des Jahres 2026.

Pflichtangaben in Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro (brutto):

Rechnungsangaben	Beispiel
1. Ihren vollständigen Namen (einschl. Rechtsform) und Ihre vollständige Anschrift	Fleischermeister Müller GmbH & Co. KG, Fleischerstraße 10, Bremen
2. das Ausstellungsdatum der Rechnung	7. Juli 2024
3. Menge und Art der gelieferten Ware (handelsübliche Bezeichnung) bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung	500 Stück Wiener Würstchen 30 kg Schnitzel 1 Kühltruhe (gebraucht)
4. die Angabe des Brutto-Betrags in der Rechnung	Rechnungsbetrag 214 €
5. im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis auf die Steuerbefreiung oder	z. B. steuerfreie Ausfuhrlieferung oder steuerfreie Vermietung
6. den im Brutto-Betrag enthaltenen Steuersatz	Der Rechnungsbetrag enthält 7 % Umsatzsteuer.

Pflichtangaben in Rechnungen von Kleinunternehmer*innen:

Rechnungsangaben	Beispiel
1. Ihren vollständigen Namen (einschl. Rechtsform) und Ihre vollständige Anschrift	Fleischermeister Müller GmbH & Co. KG, Fleischerstraße 10, 28000 Bremen
2. vollständigen Namen und vollständige Anschrift Ihres*Ihrer Kund*in	Bistro Sonnenschein, Sonnenscheinstraße 12, 27000 Bremerhaven
3. Wahlweise Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Kleinunternehmer-Identifikationsnummer	St-Nr. 60/123/48195 oder USt-ID DE123456789
4. das Ausstellungsdatum der Rechnung	7. Juli 2024
5. Menge und Art der gelieferten Ware (handelsübliche Bezeichnung) bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung	500 Stück Wiener Würstchen 30 kg Schnitzel 1 Kühltruhe (gebraucht)
6. die Angabe des Rechnungsbetrags zusammengefasst in einer Summe	Rechnungsbetrag 333 €
7. im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis auf die Steuerbefreiung	steuerfreier Kleinunternehmer
8. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch Ihre Kundschaft die Angabe „Gutschrift“	Gutschrift

14. Das Lohnsteuerabzugsverfahren

Wenn Sie Arbeitnehmer*innen beschäftigen, sind Sie verpflichtet, Lohnsteuer, ggf. den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer sowie die Beiträge zur Arbeitnehmerkammer vom Arbeitslohn einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen. Zum Arbeitslohn gehören neben Löhnen und Gehältern unter anderem auch Provisionen, Jubiläumszuwendungen, Abfindungen oder Sachbezüge (z. B. private PKW-Nutzung).

Für die Berechnung der Lohnsteuer benötigen Sie die sogenannten **Lohnsteuerabzugsmerkmale** Ihrer Arbeitnehmer*innen. Das sind insbesondere die Steuerklasse, die Zahl der Kinderfreibeträge, sonstige Freibeträge und die Kirchensteuermerkmale. Diese Angaben sind in einer Datenbank der Finanzverwaltung hinterlegt und werden Ihnen als sogenannte **ELStAM** (= Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale) zum elektronischen Abruf bereitgestellt. Nähere Informationen zum Abruf erhalten Sie unter [ELSTER-Arbeitgeber](#).



Bei **kurzfristig beschäftigten** Arbeitnehmer*innen (z. B. Aushilfskräften) können Sie den Arbeitslohn ohne Datenabruf der ELStAM **pauschal mit 25 %** versteuern. Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn

- die beschäftigte Person bei Ihnen gelegentlich, nicht regelmäßig wiederkehrend beschäftigt wird,
- die Dauer der Beschäftigung 18 zusammenhängende Arbeitstage nicht übersteigt,
- der Arbeitslohn während der Beschäftigungsdauer 15 Euro durchschnittlich je Arbeitsstunde nicht übersteigt und
- der Arbeitslohn während der Beschäftigungsdauer 120 Euro durchschnittlich je Arbeitstag nicht übersteigt oder
- die Beschäftigung zu einem unvorhersehbaren Zeitpunkt sofort erforderlich wird (z. B. Ersatz einer unvorhersehbar ausgefallenen Arbeitskraft).

Rechtsgrundlagen:

§§ 38, 39 des Einkommensteuergesetzes
§§ 40 - 40a des Einkommensteuergesetzes

Arbeitgeber*innen, die Minijobber*innen beschäftigen, erhalten alle relevanten Informationen unter www.minijob-zentrale.de.



15. Die Lohnsteuer-Anmeldung

Die durch Sie selbst berechnete und einbehaltene Lohnsteuer ist nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz elektronisch beim Finanzamt anzumelden ([siehe Teil 19](#)). Der Anmeldezeitraum richtet sich nach der Höhe der voraussichtlich zu entrichtenden Lohnsteuer aller Arbeitnehmer*innen im Kalenderjahr. Folgende Grenzen sind dabei maßgeblich:

- **jährliche** Abgabe: bis 1.080 Euro
- **vierteljährliche** Abgabe: mehr als 1.080 Euro bis 5.000 Euro
- **monatliche** Abgabe: mehr als 5.000 Euro

Die Lohnsteuer-Anmeldung muss spätestens am 10. Tag nach Ablauf des Anmeldezeitraums bei Ihrem Finanzamt vorliegen. Gleichzeitig müssen Sie die einbehaltene Lohnsteuer, ggf. den Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer sowie die Beiträge zur Arbeitnehmerkammer an das Finanzamt abführen. Um keine Zahlung zu versäumen, empfiehlt es sich am **SEPA-Lastschriftverfahren** teilzunehmen ([siehe Teil 20](#)).



Die abzuführenden Beträge können Sie mit Hilfe eines Lohnabrechnungsprogramms entsprechend der persönlichen Lohnsteuerabzugsmerkmale Ihrer Arbeitnehmer*innen berechnen. Als Hilfsmittel stellt das Bundesministerium der Finanzen unter www.bmf-steuer-rechner.de einen interaktiven Lohnsteuerrechner zur Verfügung.

Für jeden*jede Arbeitnehmer*in müssen Sie ein Lohnkonto für jedes Kalenderjahr führen. Dort sind die Art des Arbeitslohns (Bargeld oder Sachbezug), die Höhe des Arbeitslohns (einschließlich steuerfreie Bezüge), sämtliche Angaben aus den ELS-tAM ([siehe Teil 14](#)) sowie die einbehaltenen Abzugsbeträge einzutragen. Das Lohnkonto ist jeweils am 31. Dezember oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses abzuschließen. Die lohnsteuerlich relevanten Daten müssen Sie dem*der Arbeitnehmer*in bescheinigen und dem Finanzamt bis zum 28. Februar des Folgejahres elektronisch übermitteln ([siehe Teil 19](#)). Dies gilt nicht bei pauschal versteuerten Minijobs.

Rechtsgrundlagen:

§§ 41 - 41b des Einkommensteuergesetzes

Hinweis:

Bitte denken Sie als Arbeitgeber*in auch an die Sozialversicherungsbeiträge, auf die in dieser Broschüre nicht näher eingegangen werden kann. Nähere Informationen zur Sozialversicherung erhalten Sie z. B. bei den gesetzlichen Krankenkassen.

16. Die Einkommensteuer

Als Unternehmer*in müssen Sie jeweils zum 10. März, 10. Juni, 10. September und 10. Dezember **vierteljährliche Vorauszahlungen** auf Ihre voraussichtliche Einkommensteuerschuld leisten. Um keine Zahlung zu versäumen, empfiehlt es sich am **SEPA-Lastschriftverfahren** teilzunehmen ([siehe Teil 20](#)).

Die Vorauszahlungen bemessen sich grundsätzlich nach der Einkommensteuer, die sich bei der letzten Veranlagung ergeben hat. Bei Aufnahme Ihrer unternehmerischen Tätigkeit setzt das Finanzamt anhand Ihrer Angaben in dem Fragebogen zur steuerlichen Erfassung ([siehe Teil 3](#)) zur Höhe des **voraussichtlichen Gewinns** Ihres Betriebs sowie Ihrer weiteren Einkünfte die Vorauszahlungen fest. Sollten Sie feststellen, dass Ihr Gewinn höher sein wird als bisher angenommen, ist ein **Antrag auf Anpassung der Vorauszahlung** sinnvoll, um spätere erhebliche Nachzahlungen zu vermeiden. Wenn sich herausstellen sollte, dass der von Ihnen zunächst erwartete Gewinn voraussichtlich nicht erwirtschaftet wird, ist in diesem Falle ein Antrag auf Minderung der Vorauszahlungen möglich.

Für jedes abgelaufene Kalenderjahr müssen Sie eine **Einkommensteuererklärung** elektronisch an das Finanzamt übermitteln ([siehe Teil 19](#)). Darin müssen Sie den Gewinn aus Ihrem Gewerbebetrieb oder aus Ihrer selbstständigen Tätigkeit sowie eventuelle andere Einkünfte (z.B. aus privater Vermietung) angeben. Wenn Sie verheiratet sind und mit Ihrem Ehepartner steuerlich zusammen veranlagt werden wollen, müssen Sie eine gemeinsame Steuererklärung abgeben.

Die Einkommensteuererklärung müssen Sie grundsätzlich bis zum 31. Juli des Folgejahres bzw. bei Erstellung durch Angehörige der steuerberatenden Berufe bis zum 28./29. Februar des Zweitfolgejahres abgeben. Fällt die Frist auf ein Wochenende oder Feiertag, so endet die Frist mit Ablauf des nächsten Werktags.

Für die folgenden Besteuerungszeiträume gelten abweichende Fristen:

Jahr	steuerlich nicht beraten	steuerlich beraten
2020	01.11.2021	31.08.2022
2021	01.11.2022	31.08.2023
2022	02.10.2023	31.07.2024
2023	02.09.2024	31.05.2025
2024	31.07.2025	30.04.2026
2025	31.07.2026	01.03.2027

Rechtsgrundlagen:

§§ 5b, 25, 31, 37 des Einkommensteuergesetzes
§ 60 der Einkommensteuer-Durchführungsverordnung
§§ 108, 149 der Abgabenordnung
Art. 97 § 36 Absatz 1 und 3 EGAO

17. Die Gewerbesteuer

Wenn Sie Einkünfte aus Gewerbebetrieb erzielen ([siehe Teil 2](#)) und der Gewinn Ihres Gewerbebetriebs (= **Gewerbeertrag**) höher ist als der **Freibetrag von 24.500 €** jährlich, müssen Sie für jedes abgelaufene Kalenderjahr eine **Gewerbesteuererklärung** elektronisch an das Finanzamt übermitteln ([siehe Teil 19](#)), und zwar grundsätzlich bis zum 31. Juli des Folgejahres bzw. bei Erstellung durch Angehörige der steuerberatenden Berufe bis zum 28./29. Februar des Zweitfolgejahres (zu abweichenden Fristen [siehe Teil 16](#)).

Aufgrund Ihrer Gewerbesteuererklärung setzt das Finanzamt zunächst den **Gewerbesteuermessbetrag** fest. Dazu wird der auf volle 100 Euro abgerundete Gewerbeertrag vorab um den Freibetrag von 24.500 Euro, jedoch maximal bis 0 Euro, gekürzt. Auf den verbleibenden Betrag wird sodann die **Steuermesszahl von 3,5 %** angewendet. Die Gewerbesteuer wird vom Finanzamt durch Multiplikation des Messbetrags mit dem **Hebesatz** der Gemeinde festgesetzt. Im Land Bremen betragen die Hebesätze für die Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven aktuell **460 %**.

Auf die voraussichtliche Gewerbesteuerschuld erhebt das Finanzamt – wie bei der Einkommensteuer – entsprechende Vorauszahlungen. Für die Gewerbesteuer gelten folgende Vorauszahlungstermine: 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November. Um keine Zahlung zu versäumen, empfiehlt es sich am **SEPA-Lastschriftverfahren** teilzunehmen ([siehe Teil 20](#)).

Üben Sie eine freiberufliche Tätigkeit aus ([siehe Teil 2](#)), müssen Sie keine Gewerbesteuer zahlen.

Rechtsgrundlagen:

§§ 11, 14, 14a, 19 des Gewerbesteuergesetzes
§§ 25, 29 der Gewerbesteuer-Durchführungsverordnung
§ 149 der Abgabenordnung

18. Steuerabzug bei Bauleistungen

Wenn Sie als Unternehmer*in im Inland eine Bauleistung für Ihr Unternehmen durch ein anderes Unternehmen erbringen lassen, müssen Sie 15 Prozent der Ihnen ausgestellten Rechnungssumme (einschließlich Umsatzsteuer) einbehalten und an das für das leistende (Bau-)Unternehmen zuständige Finanzamt abführen.



Welches Finanzamt für das leistende Unternehmen zuständig ist sowie weitere Informationen finden Sie im [Merkblatt zum Steuerabzug bei Bauleistungen](#).

Unter **Bauleistungen** sind alle Leistungen zu verstehen, die der Herstellung, Instandsetzung oder Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen, z. B. der Einbau von Fenstern und Türen sowie Bodenbelägen und Heizungsanlagen. Reine Wartungs- oder Reinigungsarbeiten sind keine Bauleistungen, solange nicht Teile eines Bauwerks verändert, bearbeitet oder ausgetauscht werden.

Der von Ihnen selbst berechnete Steuerabzugsbetrag ist bis zum 10. Tag des auf die Zahlung folgenden Monats bei dem für die Besteuerung des leistenden Unternehmens zuständigen Finanzamt anzumelden und abzuführen. Dies gilt auch bei der Zahlung in Teilbeträgen (z. B. Vorschuss, Abschlagszahlung). Die Anmeldung muss dem Finanzamt elektronisch übermittelt werden ([siehe Teil 19](#)).

Für jedes leistende Unternehmen müssen Sie eine eigene Anmeldung abgeben. Das Finanzamt rechnet den Abzugsbetrag auf die vom leistenden Unternehmen zu entrichtenden Steuern an. Ist der Steuerabzug nicht ordnungsgemäß durchgeführt worden, haften Sie als Auftraggeber*in der Bauleistung für den zu niedrig abgeführten Steuerabzugsbetrag.

Den Steuerabzug müssen Sie nur dann nicht vornehmen, wenn die voraussichtliche Rechnungssumme für die Bauleistungen in einem Jahr 5.000 Euro nicht übersteigt. Diese Freigrenze erhöht sich auf 15.000 Euro, wenn Sie mit Ihrem Unternehmen ausschließlich umsatzsteuerfreie Vermietungsumsätze erbringen. Bei der Prüfung dieser Grenzen sind die von dem jeweiligen Bauunternehmen im laufenden Kalenderjahr bereits erbrachten und voraussichtlich noch zu erbringenden Bauleistungen zusammenzurechnen.

Werden die genannten Freigrenzen überschritten, müssen Sie nur dann keinen Steuerabzug vornehmen, wenn das leistende Bauunternehmen eine sogenannte **Freistellungsbescheinigung** vorlegt. Die Freistellungsbescheinigung wird vom Finanzamt ausgestellt und in eine Datenbank eingestellt, die beim BZSt elektronisch eingesehen werden kann. Nähere Informationen erhalten Sie beim BZSt unter [Bauabzugsteuer - Abruf von Freistellungsbescheinigungen](#).



Führen Sie selbst Bauleistungen aus, können Sie eine Freistellungsbescheinigung formlos bei Ihrem zuständigen Finanzamt beantragen. Die Freistellungsbescheinigung kann für einen bestimmten Zeitraum, längstens jedoch für einen Zeitraum von drei Jahren erteilt werden. Die Freistellungsbescheinigung gilt ab dem Tag der Ausstellung. Legen Sie eine gültige Freistellungsbescheinigung vor, ist Ihr/Ihre Auftraggeber*in von der Pflicht zum Steuerabzug befreit.

Rechtsgrundlagen:

§§ 48 - 48d des Einkommensteuergesetzes

19. Elektronische Steuererklärung (ELSTER)

Für die elektronische Übermittlung von Steuererklärungen oder Steueranmeldungen steht Ihnen das kostenfreie Online-Portal **Mein ELSTER** unter www.elster.de zur Verfügung. Sie können aber auch jede andere Steuersoftware verwenden, die ELSTER unterstützt.



Mit Mein ELSTER können Sie

- Einkommen-, Umsatz- und Gewerbesteuererklärungen,
- Einnahmenüberschussrechnungen (Anlage EÜR) und Elektronische Bilanzen (E-Bilanzen),
- Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Lohnsteueranmeldungen,
- Lohnsteuerbescheinigungen und die Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM),
- Anträge auf Dauerfristverlängerungen und Anmeldungen der Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung,
- Zusammenfassende Meldungen,
- den Fragebogen zur steuerlichen Erfassung oder
- Anmeldungen über den Steuerabzug bei Bauleistungen

in verschlüsselter Form authentifiziert elektronisch an Ihr Finanzamt übermitteln. Dafür ist eine einmalige Registrierung in Mein ELSTER notwendig. Ihr elektronisches Zertifikat erhalten Sie kostenlos im Rahmen der **Registrierung**. Das persönliche **ELSTER-Zertifikat** ersetzt Ihre Unterschrift und bietet höchste Sicherheit.

Mittlerweile können neben Steuererklärungen und Steueranmeldungen auch sonstige Schreiben oder Anträge (z. B. Einsprüche oder Fristverlängerungsanträge) über ELSTER papierlos an das Finanzamt übermittelt werden.

Weitere Nutzen und Vorteile von ELSTER sind:

- Übernahme von Daten aus dem Vorjahr
- Vorausgefüllte Steuererklärung (Abruf von Bescheinigungen)
- Plausibilitätsprüfung bei der Erstellung und Übermittlung
- Berechnung der voraussichtlichen Steuer
- Anzeige Ihrer Bescheiddaten und Vergleich mit den übermittelten Werten
- Erhalt digitaler Bescheide
- E-Rechnungs-Viewer für die Anzeige von E-Rechnungen ([siehe Teil 13](#))

Hinweis:

Die Leistungen rund um ELSTER werden laufend weiterentwickelt und angepasst. Daher: **Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen ELSTER bietet!**

20. Zahlungen an die Finanzkasse

Zahlungen sind durch Überweisung auf ein Konto der Finanzkasse oder durch **Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren** zu leisten. Bitte vergessen Sie bei Überweisungen im Verwendungszweck nicht Ihre Steuernummer, die Steuerart und den Zeitraum anzugeben, für den die Zahlung geleistet wird. Hier können Sie die [Bankverbindungen der Bremer Finanzämter](#) abrufen (siehe auch unten).



Durch die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren ist sichergestellt, dass Ihre Zahlungen von fälligen Steuern und Abgaben rechtzeitig an die Finanzkasse erfolgen. Dadurch sparen Sie sich Überwachungsaufwand und etwaige Kosten für Einzelüberweisungen. Wollen Sie am SEPA-Lastschriftverfahren teilnehmen, ist hierfür das amtliche Formular [SEPA-Lastschriftmandat persönliche Steuern](#) erforderlich. Dieses ist zweifach von dem*der Kontoinhaber*in zu unterschreiben. Die Übermittlung des SEPA-Lastschriftmandats kann im Internet über Mein ELSTER ([siehe Teil 19](#)), per Brief oder durch persönliche Abgabe erfolgen. Eine Übersendung durch einfache E-Mail ist nicht zulässig.



Die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren können Sie **jederzeit widerrufen**. Außerdem können Sie innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit Ihrem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Ein bereits erteiltes SEPA-Lastschriftmandat bleibt grundsätzlich unbefristet gültig. Erst wenn ein SEPA-Lastschriftmandat 36 Monate nicht von der Finanzkasse in Anspruch genommen wurde, verfällt es automatisch. Mit jedem Lastschrifteinzug werden diese 36 Monate von vorne gerechnet.

Bankverbindungen der Bremer Finanzämter:	
Zahlungen an die Finanzkasse Bremen (in der Landeshauptkasse) Steuernummer beginnt mit 60 oder 460 bzw. 57 oder 457	Deutsche Bundesbank IBAN: DE59 2500 0000 0025 0015 32 S.W.I.F.T. – BIC: MARKDEF 1250 Sparkasse Bremen IBAN: DE68 2905 0101 0001 0906 46 S.W.I.F.T. – BIC: SBREDE 22XXX
Zahlungen an die Finanzkasse Bremerhaven Steuernummer beginnt mit 75 oder 475	Deutsche Bundesbank IBAN: DE86 2500 0000 0025 0015 31 S.W.I.F.T. – BIC: MARKDEF 1250 Weser-Elbe-Sparkasse IBAN: DE57 2925 0000 0001 1000 68 S.W.I.F.T. – BIC: BRLADE21BRS

21. Folgen von verspäteten Zahlungen

Wenn Sie die Steuern nicht bis zum Ablauf des jeweiligen Fälligkeitstages bezahlen, entsteht für jeden angefangenen Monat der Überschreitung ein sogenannter **Säumniszuschlag** in Höhe von 1 % des rückständigen, auf 50 Euro abgerundeten Betrags. Ein Säumniszuschlag wird bei einer verspäteten Überweisung von bis zu drei Tagen nicht erhoben (sogenannte „Schonfrist“).

Wenn Sie fällige Steuern und Abgaben nicht fristgerecht bezahlen, müssen Sie außerdem mit kostenpflichtigen **Vollstreckungsmaßnahmen** (z. B. Pfändung) und einem Kontenabrufersuchen rechnen. Bei erstmaligen Rückständen werden Sie in der Regel zuvor einmal durch eine **Mahnung** an die Zahlung erinnert.

Auf Ihren Antrag kann das Finanzamt die ausstehenden Beträge **stunden** (Ratenzahlung) oder die Vollziehung **aussetzen**, wenn die persönlichen und sachlichen Gründe dafür vorliegen. Es ist aber zu beachten, dass Steuern, die Sie für einen anderen einbehalten und abführen (z. B. die Lohnsteuer, [siehe Teil 14](#)) nicht gestundet werden dürfen. Sie müssen deshalb bei diesen Steuern in besonderem Maße dafür Sorge tragen, dass sie pünktlich entrichtet werden.

Rechtsgrundlagen:

§§ 222, 224, 240, 259, 281, 361 der Abgabenordnung

22. Ansprechpersonen für Existenzgründungsberatung



Die Finanzämter im Lande Bremen halten für die steuerliche Begleitung von Existenzgründungen eine Reihe von [Informationsmaterialien](#) bereit. Für nähere Auskünfte zu steuerlichen Fragen bei Existenzgründungen stehen Ihnen folgende Auskunftspersonen telefonisch und nach vorheriger Terminabsprache auch für ein persönliches Gespräch zur Verfügung:

Finanzamt Bremen	Telefon / E-Mail
Nicole Dudek (A bis J)	(0421) 361 95365 EGB@fa-hb.bremen.de
Kai Rosenberg (K bis Z)	(0421) 361 95364 EGB@fa-hb.bremen.de

Finanzamt Bremerhaven	Telefon / E-Mail
Andreas Klingenberg	(0471) 596 99247 egb.bremerhaven@fa-bhv.bremen.de

Weitere Informationen und Beratung zum Thema Existenzgründung können Sie bei den Partner*innen des Netzwerks STARTHAUS in Bremen und Bremerhaven erhalten (www.starthaus-bremen.de). In den Büros des STARTHAUS stehen Ihnen erfahrene Gründungsberater*innen in kostenlosen Gesprächen zur Verfügung. Sie vermitteln Sie auch gerne an die jeweiligen Netzwerkpartner*innen weiter.

Starthaus Bremen:

Domshof 14/15, 28195 Bremen
Telefon: 0421 9600 372
E-Mail: info@starthaus-bremen.de
Internet: www.starthaus-bremen.de



Starthaus Bremerhaven:

Uhlandstraße 25, 27576 Bremerhaven
Telefon: 0421 9600 372
E-Mail: info@starthaus-bremerhaven.de
Internet: www.starthaus-bremen.de

Handelskammer Bremen - IHK für Bremen und Bremerhaven:

Am Markt 13 28195 Bremen Telefon: 0421 3637 0 FAX: 0421 3637 299 E-Mail: service@handelskammer-bremen.de Internet: www.handelskammer-bremen.de	Friedrich-Ebert-Straße 6 27570 Bremerhaven Telefon: 0471 92460 0 FAX: 0471 92460 790
---	---



Handwerkskammer Bremen:

Ansgaritorstraße 24
28195 Bremen
Telefon: 0421 30500 0
FAX: 0421 30500 109
E-Mail: service@hwk-bremen.de
Internet: www.hwk-bremen.de

Servicebüro Bremerhaven:

t.i.m.e.Port III
Barkhausenstraße 4
27568 Bremerhaven
Telefon: 0471 97249-0
FAX: 0471 97249-18



Weitere BEGIN- Netzwerkpartner*innen:

Unternehmensservice Bremen, www.unternehmensservice-bremen.de	Tel. 0421 163399450
Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH, www.afznet.de	Tel. 0471 983990
Agentur für Arbeit Bremen, www.arbeitsagentur.de	Tel. 0421 1780
Agentur für Arbeit Bremerhaven, www.arbeitsagentur.de	Tel. 0471 9449-0
belladonna Kultur- und Bildungszentrum für Frauen e.V., www.belladonna-bremen.de	Tel. 0421 703534
WFB-Gruppe, www.wfb-bremen.de	Tel. 0421 960010
BIS Bremerhaven www.bis-bremerhaven.de	Tel. 0471 9464661
BRIDGE, www.bridge-online.de	Tel. 0421 21860345
BSS Bremer Senior Service, www.existenzgruendung-bremen.de	Tel. 0421 2208165
Frauen in Arbeit und Wirtschaft e.V., www.faw-bremen.de	Tel. 0421 169370

23. Merkblatt Kassenführung

Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten im Zusammenhang mit Bargeschäften geben.

Eine gesetzliche Registrierkassenpflicht besteht zwar nicht, aber eine ordnungsgemäße, gesetzeskonforme Kassenführung lässt sich am Besten mittels eines handelsüblichen Kassensystems erzielen. Kassensysteme sind zwingend mit einer technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) verbunden, die jeden einzelnen Warenverkauf und jede Dienstleistungserbringung kryptografisch absichern. Ohne die Nutzung eines Kassensystems müssen die einzelnen Warenverkäufe und die Dienstleistungserbringungen in manueller (handschriftlicher) Form, z.B. in Form eines Kassenbuches, aufgezeichnet werden. Als Ausnahmekasse und nur bei bestimmten Fallkonstellationen ist eine sog. Offene Ladenkasse in Form der summarischen Kassenführung ohne Aufzeichnung der einzelnen Umsätze zulässig, bei der der Umsatz des Tages mittels eines retrograden Tageskassenberichts auf Basis des aufgezählten Kassenbestands ermittelt wird.

1. Einzelaufzeichnungspflicht

Mit dem Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen -Kassengesetz- und der darin verankerten Änderung des § 146 AO wurde die Einzelaufzeichnungspflicht mit Gültigkeit ab 29.12.2016 nunmehr erstmals gesetzlich geregelt. Auch das GoBD-Schreiben des Bundesfinanzministeriums betont die Pflicht zur Einzelaufzeichnung.

Diese gilt unabhängig davon, ob Sie eine E-Bilanz oder eine elektronische Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) beim Finanzamt einreichen.

Demnach sind Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen

- einzeln,
- vollständig (lückenlos),
- richtig,
- zeitgerecht und
- geordnet

vorzunehmen.

Zur Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung ist die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jeder Einlage und Entnahme mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles zeitnah erforderlich. Die Geschäftsvorfälle sind laufend zu erfassen, einzeln festzuhalten sowie aufzuzeichnen und aufzubewahren, so dass sich die einzelnen Vorgänge in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Veränderungen und der ursprüngliche Inhalt müssen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist feststellbar bleiben.

Die Grundaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass sie jederzeit eindeutig in ihre Einzelpositionen aufgegliedert werden können.

Zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar zu der Entstehung des jeweiligen Geschäftsvorfalles aufzuzeichnen sind:

- der/die verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel/Dienstleistung,
- der endgültige Einzelverkaufspreis,
- der dazugehörige Umsatzsteuersatz und -betrag,
- vereinbarte Preisminderungen,
- die Zahlungsart,
- das Datum und der Zeitpunkt des Umsatzes,
- die verkaufte Menge bzw. Anzahl sowie
- der Name des Vertragspartners.

Diese Anforderungen an die Einzelaufzeichnung lässt sich ohne Einsatz eines Kassensystems kaum gesetzeskonform erfüllen. Das Erfordernis, den verkauften Artikel eindeutig zu bezeichnen, bedingt in der Regel die Aufnahme jedes Einzelartikels im elektronischen Aufzeichnungssystem. Werden der Art nach gleiche Waren mit demselben Einzelverkaufspreis in einer Warengruppe zusammengefasst, wird dies nicht beanstandet, sofern die verkaufte Menge bzw. Anzahl ersichtlich bleibt.

Branchenspezifische Mindestaufzeichnungspflichten und Zumutbarkeitsgesichtspunkte sind zu berücksichtigen. Es wird z. B. nicht beanstandet, wenn die Mindestangaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalles einzeln aufgezeichnet werden, nicht jedoch die Kundendaten, sofern diese nicht zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Geschäftsvorfalles benötigt werden. Soweit Aufzeichnungen über Kundendaten aber tatsächlich geführt werden, sind sie aufbewahrungspflichtig.

2. Aufbewahrungspflicht

Wird kein Kassensystem eingesetzt, sind alle Belege und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit dem Warenverkauf oder der Erbringung von Dienstleistungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.

Bei elektronischer Aufzeichnung in einem Kassensystem sind die Daten ebenfalls für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist innerhalb des Systems, auf einem externen Datenträger oder einer Datencloud unveränderbar aufzubewahren. Im Falle einer Außenprüfung oder einer Kassen-Nachschau müssen die Daten nach den Vorgaben der „Digitalen Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassendaten“ (DSFinV-K) exportiert werden können. Eine Lösungsverpflichtung nach Art. 17 Abs. 3b Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) scheidet aus.

Weitere Informationen zu den aufbewahrungspflichtigen „elektronischen Daten“ enthält die DSFinV-K, die auf der Homepage des Bundeszentralamts für Steuern veröffentlicht ist.

Aufbewahrungspflichtig sind zudem u. a. auch:

- Organisationsunterlagen, wie z. B. Bedienungsanleitungen, Handbücher, Programmieranleitungen, Programmbeschreibungen/-richtlinien, Einrichtungsprotokolle, Freigabeprotokolle, Fehlerprotokolle, Änderungslisten, Arbeitsanweisungen zur Verarbeitung von Geschäftsvorfällen, Datenaustausch und Archivierung (Verfahrensdokumentation; Internes Kontrollsystem), Aufgabenbeschreibungen/Organisationspläne über Verantwortlichkeiten der Datenerfassung.
- Unterlagen in Papierform, wie z. B. manuelle (Ursprungs-)Aufzeichnungen (z. B. Kassenbuch, Trinkgeldregelungen, Kladde, Bestellbücher, Strichlisten, ...), Belege/Buchungsbelege. Nachweise über ungewöhnliche Vorgänge (Ausfall der TSE oder der Kasse, Abweichungen im Kassenbestand bei Soll-/Istvergleich u.a.).

Zu jedem eingesetzten System sind der konkrete Einsatzort und Einsatzzeitraum zu protokollieren und aufzubewahren (§ 145 Abs. 1 AO, § 63 Abs. 1 UStDV). Die Aufzeichnungen müssen für jedes Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass weitere Unterlagen aufbewahrungspflichtig sein können, wenn sie Informationen zur Entstehung und Abwicklung des Geschäftsvorfalles enthalten oder zur Nachvollziehbarkeit erforderlich sind (z. B. Terminkalender, Reservierungsbuch).

Das Unternehmen hat seine elektronischen Daten und sonstigen Unterlagen gegen Verlust zu sichern. Können die Daten, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig.

Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

3. Verfahrensdokumentation

Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen verlangt eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des Datenverarbeitungssystems entspricht (Von Verbänden werden Muster- Verfahrensdokumentationen online zum Herunterladen zur Verfügung gestellt).

4. Einsatz eines elektronischen Aufzeichnungssystems

4.1. Kassengesetz

Jedes Kassensystem ist zum Nachweis der Unveränderbarkeit der eingegebenen Daten durch eine TSE zu schützen.

4.2. Technische Verordnung und Verfahrensrichtlinien

Weitergehende Regelungen insbesondere zur konkreten Festlegung von Erfordernissen der TSE, zum Datenkranz sowie zum Melde- und Antragsverfahren sind in der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV), vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) veröffentlichten Technischen Richtlinien, der DSFinV-K und in dem Anwendungserlass zu § 146a AO festgelegt.

4.3. Belegausgabepflicht an die Kundschaft

4.3.1. Warum wurde die Belegausgabepflicht eingeführt?

Bei Außenprüfungen in der Bargeldbranche wurde festgestellt, dass durch verschiedene Methoden Manipulationen der Kasseneinnahmen stattfinden, die zu gewaltigen Steuerausfällen führen. Durch Manipulationen an Registrierkassen entstehen nach Schätzungen des Bundesrechnungshofes und verschiedener Bundesländer in Deutschland jährlich bis zu zehn Milliarden Euro an Steuerausfällen. Die Methoden der Umsatzverkürzung sind vielfältig:

- Nichteingabe des Verkaufs,
- unberechtigte nachträgliche Stornierungen und Löschungen,
- Einsatz einer „Zweitkasse“ oder sogar
- Einsatz von Manipulationssoftware.

Hierdurch gehen nicht nur dem Staat Einnahmen verloren, die zur Finanzierung staatlicher Aufgaben dringend benötigt werden, sondern es werden auch steuererliche Unternehmen benachteiligt. Für diese wird es, da sie im Wettbewerb mit steuerunehrlichen Unternehmen stehen, immer schwieriger, ausreichend Umsätze und Gewinne zu erzielen.

Bei Kassensystemen mit einer TSE werden die eingegebenen Daten zwingend gesichert. Dies erfordert jedoch auch die Eingabe aller Bestellungen und die Ausgabe eines Kassenbelegs mit entsprechenden Sicherheitsprotokollen.

Der Beleg muss der Kundschaft angeboten werden. Eine Mitnahmeverpflichtung besteht nicht. Der Beleg ist der sichere und klare Nachweis über den Zusammenhang zwischen den Vorgängen in der Realität und der technischen Aufzeichnung im gesicherten Kassensystem. Nur mit dem Auslösen der Belegerstellung wird der eingegebene Umsatz im System auch tatsächlich abgeschlossen und unveränderbar gesichert. Auf diese Weise werden z.B. nachträgliche Löschungen von eingegebenen Umsätzen, für die die Kundin/der Kunde bisher keinen Beleg wünschte, als auch das derzeit häufig anzutreffende Hinterziehungsmodell „durch Nichteingabe an der Kasse vorbei“ unterbunden. Um einen Beleg erzeugen zu können muss das Unternehmen den Geschäftsvorfall in der Kasse erfassen. Andernfalls wird den Kundinnen und Kunden bereits durch das Fehlen des Beleges die nicht ordnungsgemäße Erfassung offenbar. Mit den auf dem Beleg vorhandenen Angaben können die Unternehmen die Korrektheit der mit der Registrierkasse erfassten Daten leicht und rechtssicher belegen. Prüfungshandlungen, z.B. im Rahmen von Kassen-Nachschaun, können dadurch in der Regel auf einen minimalen Eingriff in den Geschäftsbetrieb begrenzt werden. Kundinnen und Kunden können dann darauf vertrauen, dass das von ihnen gezahlte Entgelt durch das Unternehmen auch entsprechend als Umsatz erklärt und damit versteuert wird.

4.3.2. Wie kann der Beleg an die Kundschaft ausgegeben werden?

In unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit dem Geschäftsvorfall ist ein Beleg in Papierform oder auch elektronisch auszustellen. Der Beleg muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens,
- das Datum der Belegausstellung
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz sowie im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
- den Betrag je Zahlungsart.
- den Zeitpunkt des Vorgangsbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung (bei lang andauernden Geschäftsvorfällen wie in der Gastronomie beginnt der Vorgang mit der Bestellung),
- die Transaktionsnummer im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 2 Kassensicherungs-Verordnung,
- die protokollierte Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems und des Sicherheitsmoduls,
- den Signaturzähler und
- den Prüfwert.

Nach § 6 der KassenSichV sind die Informationen nach § 6 Satz 1 KassenSichV lesbar auf dem Beleg abzdrukken. Als Erleichterung darf ein Teil dieser Informationen auch in Form eines maschinell lesbaren QR-Codes abgebildet werden. Damit kann die Länge des Kassensbons erheblich eingekürzt werden. Damit der QR-Code auswertbar ist, sollte dieser eine Kantenlänge von mindestens 3 cm und eine Ausdruckqualität von mindestens 300 dpi haben.

Zudem ist es bei länger andauernden Geschäftsvorfällen (wie in der Gastronomie mit Tischbestellungen) erforderlich, den Zeitpunkt der ersten Bestellung lesbar auf dem Beleg abzdrukken.

Für die Belegübergabe in elektronischer Form bedarf es nicht unbedingt der Versendung eines (PDF-)Dokuments als E-Mail. Der Markt bietet auch Lösungen an, bei denen weder eine E-Mail-Adresse noch eine Handy-Nummer preisgegeben werden müssen. Diese Systeme werden von einigen Kassensherstellern selbst angeboten oder werden von Drittanbietern vor dem Belegdruck implementiert. Allerdings darf ein elektronischer Beleg nur mit Zustimmung der Kundin oder des Kunden erstellt werden. Diese Zustimmung kann allgemein oder nur für den jeweiligen Einzelfall erklärt werden. Die Unternehmen in der Bargeldbranche können durch entsprechende Nachfrage seitens der Kundinnen und Kunden ermuntert werden, entsprechende Lösungen für elektronische Bons anzubieten bzw. weitere Verfahren zu entwickeln (z.B. über Kundenkarten wie PAYBACK, QR-Codes auf dem Beleg, Apps („Near Field Communication“(NFC)).

4.3.3. Praxishinweise

Häufige Beanstandungen bei der Kassen-Nachscha sind:

- es wird nicht oder nicht immer ein Beleg ausgegeben,
- bei lang andauernden Geschäftsvorfällen wie z. B. in der Gastronomie wird die Bestellung nicht aufgezeichnet oder die Bestellung kann dem erstellten Beleg nicht zugeordnet werden,
- die Daten der Kasse entsprechen nicht der amtlichen Schnittstellenbeschreibung und sind somit nicht prüfbar.

Bei einer solchen Verfahrensweise ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß und wird anlässlich von Kassen-Nachschaueu regelmäßig beanstandet. Teilweise wird argumentiert, dass bei Warenverkäufen an eine Vielzahl von Kundinnen und Kunden Papierausdrucke erzeugt werden, die zumeist nicht benötigt werden. Da die Belegausgabepflicht gesetzlich vorgesehen ist, empfiehlt die Verwaltung, zur Papiereinsparung eine Lösung mit elektronischen Kassenbelegen anzustreben. Dass bei Festival-Veranstaltungen mit mehreren Zehntausend Besuchern Kassen eingesetzt werden, welche elektronische Kassenbelege erzeugen, beweist die Praxistauglichkeit.

Kassenbelege enthalten seit dem 1. Januar 2020 kein Bisphenol A. Viele Hersteller verzichten auch auf Bisphenol S sowie chemische Farbentwickler. Solche Kassenbelege können guten Gewissens im Altpapier entsorgt werden.

4.4. Ab wann können Kassensysteme beim Finanzamt angemeldet werden?

Derzeit ist davon auszugehen, dass beginnend ab dem 1. Januar 2025 die Anmeldung der Kassensysteme mit den Grundangaben der Unternehmen und den TSE-Merkmalen ermöglicht wird. Hierfür ist das ELSTER-Portal zu nutzen.

5. Offene Ladenkasse

Als offene Ladenkasse gilt eine Kassenführung ohne Einsatz technischer Hilfsmittel und zwar in folgenden zwei Ausprägungen:

- grundsätzlich in Form manueller Einzelaufzeichnungen in einem Kassenbuch oder
- als Ausnahme und bei weiteren Voraussetzungen durch Kassenzettel und rechnerische Ermittlung des Umsatzes mithilfe eines retrograden Tageskassenberichts am Ende des Geschäftstages.

Eine gesetzliche Pflicht zum Einsatz elektronischer Aufzeichnungssysteme existiert nicht. Der Einsatz einer Kasse hat aber eine Reihe von betriebswirtschaftlichen Vorteilen und erleichtert die Erfüllung steuerlicher Aufzeichnungspflichten.

5.1. Einzelaufzeichnungspflicht

Bei Einsatz einer offenen Ladenkasse ist zur Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung auch hier die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles erforderlich (manuelle Einzelaufzeichnung) - vgl. Tz. 1.

Aufzuzeichnen sind:

- Identität des Verkäufers (Name, Firma, Anschrift),
- grds. Identität des Käufers (Name, Firma, Anschrift),
- Inhalt des Geschäfts (Liefergegenstand, Art der Dienstleistung),
- Zahlungsbetrag (Gegenleistung),
- getrennt nach Steuersätzen in % (z. B. 7% oder 19% Umsatzsteuer),
- Steuerbetrag in Euro und
- der Gesamtbetrag.

5.2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht

Nur wenn **alle** Voraussetzungen des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO vorliegen, kann es im Einzelfall ausreichen, die Kassen-einnahmen lediglich summarisch aufzuzeichnen. Eine solche Kassenzettelungsform ist damit nur zulässig, wenn Waren an eine Vielzahl unbekannter Personen ausschließlich bar verkauft werden. Alle Tatbestandsmerkmale müssen vorliegen. Die Nachweispflicht hierfür liegt beim Unternehmen. Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass eine summarische Kassenzettelung in der Regel unzulässig ist, wenn

- Waren teilweise unbar verkauft werden,
- die Kundschaft teilweise bekannt sind (Bestellbuch, Kundenkartei oder teilweise Rechnungsversand)

- im Verhältnis zu den Öffnungszeiten keine Vielzahl an Kundinnen und Kunden gegeben ist oder
- nach anderen Gesetzen eine Einzelaufzeichnung erforderlich ist (z. B. bei verschiedenen Umsatzsteuersätzen).

Diese vorgenannten Grundsätze gelten sinngemäß bei der Erbringung von Dienstleistungen.

Damit in diesen Ausnahmefällen die Ermittlung der Summe der Tageseinnahmen nachprüfbar bleibt, müssen die Bareinnahmen anhand eines sogenannten retrograden Kassenberichtes nachgewiesen werden. Da die Feststellung des Kassenbestandes eine unentbehrliche Grundlage für die Berechnung der Tageseinnahmen bildet, ist für die Anfertigung des Kassenberichtes der gesamte geschäftliche Bargeldbestand täglich zu zählen. Der Kassenbestand ist folgend rechnerisch um die belegmäßig festgehaltenen Ausgaben und Entnahmen zu erhöhen und um die ebenfalls dokumentierten Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, um die Tageseinnahme zu ermitteln. Die Privatentnahmen und Privateinlagen sowie jeglicher Geldtransit sind ggf. durch sogenannte Eigenbelege zu dokumentieren. Nur ein in solcher Weise (retrograde Methode) erstellter Kassenbericht dokumentiert diese Rechenschritte hinreichend, schreibt sie unveränderbar fest und macht sie damit nachprüfbar.

Bei Unternehmen mit mehreren offenen Ladenkassen sind Aufzeichnungen für jede einzelne Kasse erforderlich (u. a. BFH-Urteil vom 13.03.2013 - X B 16/12). Rundungen und Schätzungen sind nicht zulässig. Bei Umsätzen zu unterschiedlichen Steuersätzen sind zwingend die umsatzsteuerlichen Aufzeichnungspflichten zu beachten.

Kassenbücher und Kassenbestandsrechnungen können den Kassenbericht selbst dann nicht ersetzen, wenn in einer gesonderten Spalte Kassenbestände ausgewiesen werden.

Die Erstellung eines Zählprotokolls ist für die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung nach BFH-Urteil vom 16.12.2016 - X B 41/16 nicht verpflichtend. Zur Stärkung der Beweiskraft empfiehlt es sich jedoch, die Ermittlungen des Geldbestandes am Tagesende durch ein Zählprotokoll nachzuweisen.

Ein mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellter Kassenbericht ist nicht gegen nachträgliche Änderungen geschützt und entspricht nicht den Vorschriften des § 146 Abs. 4 Satz 1 AO.

Hinweis:

Die Führung eines Kassenberichtes reicht für die umsatzsteuerlichen Einzelaufzeichnungspflichten nach § 22 UStG nicht aus. Unternehmen, deren Umsätze unterschiedlichen Steuersätzen unterliegen, müssen zur Feststellung der Steuer und der Grundlage ihrer Berechnungen neben dem Kassenbericht für umsatzsteuerliche Zwecke weiterhin Einzelaufzeichnungen führen.

6. Datenzugriff der Finanzverwaltung im Fall einer Außenprüfung oder Kassen-Nachschau

Die für elektronische Aufzeichnungssysteme erforderlichen Daten sowie Formate werden in den DSFinV-K definiert. Diese werden über das Internetportal des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) veröffentlicht. Fällt nur ein Teilbereich der Daten eines komplexen Softwaresystems unter die DSFinV-K, bleibt die Verpflichtung zur Verfügungstellung weiterer Daten aus anderen Teilbereichen des Systems (z.B. Warenwirtschaft) unberührt. Zusätzlich muss ein Datenzugriff auf die sog. abgesicherten Anwendungsdaten aus der TSE entsprechend der Technischen Richtlinie BSI TR-03153 ermöglicht werden (sog. TAR-Files).

Die steuerlich relevanten Daten müssen manipulationssicher, unverändert, vollständig und jederzeit lesbar gespeichert werden. Zudem muss gewährleistet sein, dass die Überprüfung der elektronischen Daten in einem zumutbaren Zeitrahmen erfolgen kann. Soweit die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich ist, trägt das Unternehmen die anfallenden Kosten. Das Datenzugriffsrecht gilt auch für Daten, die sich bei Dritten befinden (z. B. Rechenzentrum, Cloud).

7. Kassen-Nachschau

Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträgerinnen und Amtsträger der Finanzbehörden Kassen-Nachschauen durchführen. Hierzu bedarf es keiner vorherigen Ankündigung. Die Nachschau kann während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten stattfinden. Die Amtsträgerinnen und Amtsträger sind im Rahmen der unangekündigten Kassen-Nachschau berechtigt, zur Feststellung von Sachverhalten der Kassenführung Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume zu betreten. Den Amtsträgern ist es ohne Vorlage des Dienstausweises gestattet, die Handhabung der Kasse in den Geschäftsräumen zu beobachten und ggf. Testkäufe durchzuführen.

Sobald Amtsträgerinnen und Amtsträger der Öffentlichkeit nicht zugängliche Räume betreten wollen oder den Steuerpflichtigen nach § 146b Abs. 2 Satz 2 AO auffordern, Aufzeichnungen, Bücher und für die Kassenführung erhebliche Organisationsunterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, haben sie sich auszuweisen. Sie sind bei der Prüfung zu unterstützen (Mitwirkungspflicht).

Ist die Steuerpflichtige oder der Steuerpflichtige selbst oder ihr oder sein gesetzlicher Vertreter nicht anwesend, aber Personen, von denen angenommen werden kann, dass sie über alle wesentlichen Zugriffs- und Benutzungsrechte des Kassensystems des Unternehmens verfügen, hat die Amtsträgerin oder der Amtsträger sich gegenüber diesen Personen auszuweisen und sie zur Mitwirkung bei der Kassen-Nachschau aufzufordern. Diese Personen haben dann die Pflichten der Steuerpflichtigen oder des Steuerpflichtigen zu erfüllen, soweit sie hierzu rechtlich und tatsächlich in der Lage sind.

Der Kassen-Nachschau unterliegen sämtliche handschriftliche oder elektronische Kassenaufzeichnungen, insbesondere auch die Daten elektronischer oder computergestützter Kassensysteme, App-Systeme, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter, Wegstreckenzähler oder Geldspielgeräte. Bei der Kassen-Nachschau dürfen (elektronische) Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen durch die Amtsträgerin oder den Amtsträger eingesehen werden.

Auch kann die Übermittlung von Daten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlich digitalen Schnittstelle verlangt werden. Die Amtsträgerinnen und Amtsträger können zusätzlich verlangen, dass der gesamte betriebliche Bargeldbestand ausgezählt wird (sog. „Kassensturz“). Zu Dokumentationszwecken können Fotos gefertigt und/oder Dokumente gescannt werden.

Praxishinweis: Bei vielen Dienstleistungen werden Trinkgelder gezahlt. Erhält die Inhaberin oder der Inhaber des Unternehmens das Trinkgeld, gehört dieses zum umsatzsteuerpflichtigen Erlös. In den meisten Kassensystemen können Trinkgelder gesetzeskonform erfasst werden. Wird anlässlich einer Prüfung festgestellt, dass Trinkgelder nicht verbucht wurden, ist die Kassenbuchführung nicht ordnungsgemäß.

8. Folgen von Mängeln

Werden Kassendaten nicht entsprechend dem gesetzlichen Standard zur Verfügung gestellt oder ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Zudem kann allein die Nichterfüllung der oben genannten Aufzeichnungs- und Kassenführungspflichten eine Ordnungswidrigkeit darstellen und mit einem Bußgeld geahndet werden. Sofern darüber hinaus durch Schlüssigkeitsverprobungen Umsatzdifferenzen oder andere Auffälligkeiten festgestellt werden, die nicht aufgeklärt werden können, folgt daraus regelmäßig auch ein Steuerstraßverfahren.

Wenn die Handlung nicht nach § 370 AO (vorsätzliche Steuerhinterziehung) bzw. § 378 AO (leichtfertige Steuerverkürzung) geahndet werden kann, können wegen der jeweils genannten Ordnungswidrigkeiten (§ 379 AO) Geldbußen bis zu 25.000 € festgelegt werden.

Bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Löschen von Daten oder bei Manipulationen in der Programmierung von Kassensystemen durch Kassenhersteller, Kassenaufsteller, Unternehmen im IT- Bereich oder andere Dritte liegt ein Straftatbestand vor und kann Ermittlungen gem. § 268 StGB (Fälschung technischer Aufzeichnungen), § 274 Abs. 1 StGB (Urkunden- unterdrückung) oder § 370 AO (Steuerhinterziehung) nach sich ziehen.

9. Weitere Informationen

- Kassensicherungsverordnung (Internetportal des Bundesfinanzministeriums)
- Technische Richtlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI - insbes. TR-03151, TR-03116 und TR-03153)
- BMF-Schreiben zu den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ in der Fassung vom 11. März 2024 nebst den „Ergänzende Informationen des BMF zur Datenüberlassung“
- Anwendungserlasse zu den §§ 146, 146a und 146b der AO
- FAQ zu allgemeinen Fragen auf der Homepage des BMF
- DSFinV-K auf der Homepage des BZSt