

Merkblatt Kassenführung

Vorwort

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 aufgliedert 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
- grundsätzlich 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 Kassenbons 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 Kassenherstellern 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-Nachschaen 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 Kassensturz 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 Kassenführungsform 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 Kassenführung 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-Nachscha

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-Nachscha

Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträgerinnen und Amtsträger der Finanzbehörden Kassen-Nachscha durchführen. Hierzu bedarf es keiner vorherigen Ankündigung. Die Nachscha kann während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten stattfinden. Die Amtsträgerinnen und Amtsträger sind im Rahmen der unangekündigten Kassen-Nachscha 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 Steuerstrafverfahren.

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 (Urkundenunterdrückung) 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

Für weitere Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.