

Ordnungsgemäße Kassenführung

I. Einleitung

Die zeitgerechte Verbuchung der Geschäftsvorfälle und eine ordnungsgemäße Kassenführung sind bei Betrieben mit einem hohen Anteil an Bareinnahmen in der Regel der entscheidende Bestandteil einer ordnungsgemäßen Buchführung. Viele oft auch vermeidbare Fehler bei der Kassenführung können bei der Betriebsführung zu großen Problemen führen.

Eine ordnungsgemäße Kassenführung ist alles andere als leicht, der Gesetzgeber hält eine Vielzahl von Fallstricken für den Unternehmer bereit. Wird von Seiten der Finanzverwaltung die Ordnungsmäßigkeit zu Recht bestritten, kommt es zu äußerst negativen Folgen. Zum einen kommt es meist zu Zuschätzungen bei den Bareinnahmen und zum anderen zur Festsetzung von Sicherheitszuschlägen, was insgesamt zu horrenden Steuernachforderungen führen kann.

Damit einhergehend wird im Regelfall die Einleitung eines Steuerstrafverfahrens durch die Finanzbehörden veranlasst. Dies führt zu zusätzlichen psychischen und finanziellen Belastungen.

Um diese Belastungen zu vermeiden haben wir die wesentlichen Punkte und die vermeidbaren Fehler einer ordnungsgemäßen Kassenführung nachfolgend zusammengestellt. Bitte beachten Sie, dass unser Flyer nur die wichtigsten Anforderungen enthält und eine persönliche Beratung keinesfalls ersetzen kann.

II. Bargeldintensive Betriebe - Hochrisikobetriebe

Es gibt eine sehr große Anzahl bargeldintensiver Betriebe aus den unterschiedlichsten Branchen. Hierbei handelt es sich beispielsweise um Hotellerie, Gastronomie, Apotheken, Einzelhandel, Tankstellen, Bäcker/Fleischer, Taxigewerbe, Schausteller. Betriebe mit einem hohen Anteil an Bareinnahmen sind aus Sicht der Finanzverwaltung Hochrisikobetriebe, da die Gefahr sehr groß ist, dass nicht alle Einnahmen versteuert werden.

Bargeldintensive Betriebe werden zunehmend intensiv von der Finanzverwaltung geprüft. Ständig kommen neue Prüfungsmethoden aus dem Bereich der digitalen Datenanalyse zum Einsatz. Speziell geschulte Kassensprüfer kennen sich bestens mit der Kassentechnik aus.

III. Einzelaufzeichnungspflichten sind zu beachten

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung erfordern grundsätzlich die Aufzeichnung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles - also auch jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jeder Einlage und Entnahme - in einem Umfang, der eine Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht. Dies bedeutet nicht nur die Aufzeichnung der Gegenleistung, sondern auch des Geschäftsinhaltes, des Namens und der Anschrift der Geschäftspartner (Identität). Die steuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich sowohl aus der Abgabenordnung (z. B. §§ 90 Abs. 3, 141 bis 144 AO), als auch aus Einzelsteuergesetzen (z. B. § 22 UStG, §§ 4 Abs. 3 S. 5, 4 Abs. 4a S. 6, 4 Abs. 7 und 41 EStG). Die Einzelaufzeichnungspflicht gilt auch für Bareinnahmen; der Umstand der sofortigen Bezahlung rechtfertigt keine Ausnahme von diesem Grundsatz.

Eine manuelle Einzelaufzeichnung der baren Betriebseinnahmen **im Einzelhandel und vergleichbaren Berufsgruppen** – im Wesentlichen oben angesprochene bargeldintensive Betriebe - ist unter dem Aspekt der Zumutbarkeit und Praktikabilität aber nicht erforderlich,

Stand: September 2014

wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter Personen verkauft werden. In diesem Fall ist eine Verbuchung der Tageseinnahmen (Tageslosung) in einer Summe als Ausnahme zulässig.

Grenzen dieser Ausnahmeregel bestehen allerdings spätestens bei Einzelbeträgen von 15.000 € und mehr. Hier besteht Einzelaufzeichnungspflicht, anders ausgedrückt bedeutet dies, dass der Unternehmer eine ordnungsgemäße Rechnung ausstellen muss. Eine Einzelaufzeichnungspflicht besteht etwa auch in der Gastronomie für Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Catering, usw., da es sich um bekannte Personen handelt. Auch in anderen Bereichen kann durchaus eine Einzelaufzeichnungspflicht bestehen, zum Beispiel wenn eine mobile Friseurin nur wenige Kunden am Tag, die sie persönlich kennt, besucht.

Werden elektronische Grundaufzeichnungen aber für jeden einzelnen Geschäftsvorfall tatsächlich technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch geführt, dann sind diese Daten auch aufzubewahren und in maschinell auswertbarer Form vorzulegen. Auch in diesem Fall besteht keine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht.

IV. Kassensturzfähigkeit

Die Kassensturzfähigkeit ist ein wesentlicher Bestandteil ordnungsmäßiger Kassenführung, d. h. Kassen müssen so geführt werden, dass die jederzeitige Abstimmung des buchmäßig festgehaltenen mit dem tatsächlichen Kassenbestand auch durch einen Sachverständigen Dritten gewährleistet ist. Das tägliche Aufzeichnungsgesamt von Kasseneinnahmen und Ausgaben ergibt sich aus § 146 Abs. 1 AO. Eine Kasse, die dieses Gebot verletzt, ist nicht ordnungsmäßig.

Ausnahmsweise kommt auch die Eintragung am nächsten Geschäftstag in Betracht, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Buchung am gleichen Tag entgegenstehen und aus den Buchungsunterlagen (z. B. Tagesendsummenbons von Registrierkassen) sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand seit dem Beginn des vorangegangenen Geschäftstages entwickelt hat, da in diesem Fall der Sollkassenbestand noch einfach errechnet werden kann.

Der Kassensturz dient der Verhinderung von Betrug am Unternehmen. Auch die Finanzverwaltung bedient sich dieser Methode.

Beispiel: Der Betriebsprüfer eines Finanzamts macht am einem Sonntagmorgen um 5.00 Uhr in einer Diskothek eine Umsatzsteuer-Nachschau, um zu überprüfen, ob eine ordnungsgemäße Kassenführung vorliegt und ob die Kassensturzfähigkeit der Kassenbuchführung gegeben ist. Stimmt der tatsächlich gezahlte Kassenbestand nicht mit dem Kassenbestand laut Kassenbericht oder Kassenbuch überein, liegt ein Mangel in der Kassenbuchführung vor.

Differenzen beim Kassensturz deuten auf Manipulationen der Einnahmen hin, etwa durch Stornierungen oder den Missbrauch der Trainerfunktion. Daher sollte im Unternehmen zu Testzwecken regelmäßig ein Kassensturz erfolgen, um Schwachstellen rechtzeitig aufzudecken. In der Praxis ist der Kassensturz oft nicht ohne weiteres möglich, da Kassensysteme oft nur die Kasseneinnahmen, nicht aber den Kassenbestand ausweisen. Eine mögliche Verfahrensweise für einen Kassensturz hat dann folgende Schritte:

- Ermittlung des Geldbestandes lt. Zählerprotokoll
- Tagesabschluss (Z-Protokoll) oder einen Zwischenabschluss (X-Protokoll) durchführen

- Hinzurechnung des Kassenanfangsbestands zum Betrag nach Z- oder X-Protokoll (Endbestand des Vortags laut Kassenbuch)
- Vergleich des tatsächlichen Geldbestandes lt. Zählerprotokoll mit dem rechnerischen Bestand
- Klärung der Kassendifferenzen

Kleinere Kassendifferenzen sind normal. Größere Abweichungen haben häufig eine erklärbare Ursache und sind nicht immer auf Manipulationen zurückzuführen. Beispiele hierfür wären:

- Ein- und Auszahlung von Pfand oder Gutscheinen,
- bar bezahlte Ausgangsrechnungen (Kunde bezahlt eine Rechnung an der Kasse; Geld wird einfach in die Kasse gelegt),
- bar bezahlte Betriebsausgaben (Geld einfach aus der Kasse genommen),
- Einlage von Wechselgeld oder Entnahmen
- eingelöste oder verkaufte Gutscheine oder Anzahlungen.

Grundsätzlich lassen sich in modernen Kassen für derartige Geschäftsvorfälle umsatzneutrale Einzahlungen einrichten. In den Protokollen der Kasse sind derartige Zahlungen dann sichtbar.

V. Arten der Kassensysteme

Jedem Unternehmer steht es frei, für welches Kassensystem und für welche Art der Kassenführung er sich entscheidet. Er kann in seinem Unternehmen eine elektronische Registrierkasse oder eine PC-Kasse oder auch eine offene Ladenkasse verwenden. Jedoch sind je nach Kassenart bestimmte Aufzeichnung- und Aufbewahrungspflichten einzuhalten. Während offene Ladenkassen (siehe unten Kassentyp 1) nur den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (**GoB**) unterliegen, müssen DV-gestützte Kassensysteme (siehe unten Kassentyp 2 bis 5) auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (**GoBS**) und die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (**GDPdU**) einhalten. Folgende Kassentypen lassen sich unterscheiden:

Kassentyp 1: Offene Ladenkasse

Eine offene Ladenkasse ist eine Kasse, die ohne jegliche technische Unterstützung geführt wird. Dabei werden als Behältnisse beispielsweise genutzt: Schublade in Ladentheke, Schuhkarton, Zigarrenkiste oder ähnliches, Rechenmaschine ohne Speicher.

Kassentyp 2: Elektronische Registrierkasse mit zwei Drucklaufwerken

Ältere elektronische Registrierkassen sind meist noch mit zwei Drucklaufwerken ausgestattet. Auf dem einen Laufwerk werden die Bons für die Kunden gedruckt, das andere ist für das Papierjournal. Auf dem Papierjournal werden sämtliche Eingaben in die Kasse protokolliert, sofern dies in der Grundprogrammierung eingerichtet wurde. Eine digitale Einzelaufzeichnung oder gar ein Datenexport ist nicht möglich.

Kassentyp 3: Elektronische Registrierkasse mit einem Drucklaufwerk

Es handelt sich hierbei um Elektronische Registrierkassen einfacher, aber neuerer Bauart, die nur noch mit einem Drucklaufwerk ausgestattet sind und auf dem die Bons für die Kunden erstellt werden. Ein elektronisches Journal dokumentiert die Kasseneingaben. Mangels Speicherkapazitäten können die Daten nicht für einen längeren Zeitraum erfasst werden, sondern werden in der Regel täglich mit Abruf des Tagesendsummenbons gelöscht. Auch bei diesen Kassen fehlt eine Schnittstelle, um Daten (=Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.

Kassentyp 4: Elektronische Registrierkasse mit Schnittstellenfunktion

Moderne elektronische Registrierkassen mit Schnittstellenfunktion sind solche, die mit einem Bonndrucklaufwerk für den Kunden und einem elektronischen Journal ausgestattet sind. Das elektronische Journal kann hierbei mittels spezieller Schnittstelle die Daten (=Einzelaufzeichnungen) auf einen externen Datenträger übertragen oder mittels einer speziellen Übertragungssoftware („Back Office Software“) auf einem angeschlossenen Computer speichern.

Kassentyp 5: Proprietäre Registrierkassen oder PC-Kassen

Optisch und funktional gibt es zwischen proprietären Registrierkassen und PC-Kassensystemen kaum Unterschiede. Erstere beruhen auf einem eigenem Betriebssystem, darum bezeichnet man sie auch als „geschlossenes System“, wo hingegen letztere auf einem handelsüblichen PC-Betriebssystem (meist Linux oder Windows) beruhen und deshalb auch „offenes System“ genannt werden. Sie sind meist eingebunden in ein Warenwirtschaftssystem und mit spezieller Hardware, wie z. B. Scanner, sowie POS-Software (Point of Sale) ausgestattet und bieten die Möglichkeit der täglichen, digitalen Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsvorfälle (Einzelaufzeichnung), die auch exportiert werden können.

Neben den eigentlichen Registrierkassen und PC-Kassensystemen zählen auch andere Geräte zu den DV-gestützten Kassen. Aus Sicht der Finanzverwaltung sind das insbesondere:

- Waagen mit Registrierkassenfunktion
- Taxameter oder Wegestreckenzähler
- Geldspielgeräte
- Automaten für:
 - Fahrscheine (Bus, Bahn et.)
 - Parkscheine
 - Zigaretten
 - Lebensmittel (Getränke, Snacks, etc.)

VI. Anforderungen an eine offene Ladenkasse (Kassentyp 1)

Unterhält der Unternehmer eine offene Ladenkasse, muss er grundsätzlich

- täglich zum Geschäftsschluss den Inhalt der Kasse exakt zählen, also sowohl Scheine als auch Münzgeld und auch das täglich in der Kasse verbleibende Wechselgeld (siehe unten Zählprotokoll),
- diesen Bestand schriftlich in einem fortlaufend nummerierten Kassenbericht, aus dem sich die Tageslosung ergibt (siehe unten), festhalten
- sowie ein Kassenbuch zur chronologischen Aufzeichnung der baren Geschäftsvorfälle führen.

Die anfallenden Kassenzettel, Bons oder die sonstigen Belege sind 10 Jahre lang aufzubewahren, damit eine Gewähr der Vollständigkeit der Aufzeichnung nach den tatsächlichen Verhältnissen gegeben ist.

Zählprotokoll

Kassen sind geldmäßig und nicht nur rechnerisch zu führen. Mit dem Zählprotokoll wird die geldmäßige Kassenführung nachgewiesen. Zählprotokolle sind nicht verpflichtend, sollten aber unbedingt geführt und aufbewahrt werden. Werden diese durch fremde Dritte (z.B. Personal) erstellt, kommt diesen eine große Beweiskraft zu. Auch in Betriebsprüfungen wird zunehmend danach gefragt. Viele Fehler können vermieden werden, wenn die Kasse täglich gezählt wird. Professionelle Kassen haben die Funktion des

Zählprotokolls bereits im System integriert, etwa als Kontrollbericht mit einer Kassen-Ist-Abrechnung.

Muster für ein Zählprotokoll:

Noten/Münzen	Anzahl	Summe
50,00 €	7	350,00 €
20,00 €	12	240,00 €
10,00 €	21	210,00 €
5,00 €	33	165,00 €
2,00 €	8	16,00 €
1,00 €	5	5,00 €
0,50 €	9	4,50 €
0,20 €	33	6,60 €
0,10 €	24	2,40 €
0,05 €	6	0,30 €
0,02 €	17	0,34 €
0,01 €	24	0,24 €
Kassenendbestand		1.000,38 €

Kassenbericht

Mit dem Kassenbericht wird die Tageslosung (Tageseinnahmen) ermittelt. Der Kassenbericht ist das Herzstück der Kassenführung. Bei Registrierkassen erstellt das System den Kassenbericht als sogenanntes Z-Protokoll oder als Transaktionsbericht. Bei Führung einer offenen Ladenkasse muss der Kassenbericht nach folgendem Muster erstellt werden. Abweichungen von diesem Schema können zur Schätzung führen.

Kassenbericht vom: **10.09.2014**

Nr.: **195**

Bestand bei Geschäftsschluss: (lt. Zählprotokoll)		1.000,38 €
Zzgl. Ausgaben im Laufe des Geschäftstages:		
- Wareneinkäufe (inkl. NK)	412,33 €	
- sonst. Geschäftsausgaben	0,00 €	
- Privatentnahmen (lt. Eigenbeleg)	100,00 €	
- Einzahlung Bank	300,00 €	
Summe	812,33 €	812,33 €
Abzüglich:		
./.. Neueinlagen (von Bank)		- 250,00 €
./.. Privateinlagen (lt. Eigenbeleg)		0,00 €
./.. Kassenendbestand des Vortrages		- 650,72 €
Bareinnahmen (Tageslosung)		911,99 €

Auch bei einem elektronischen Kassensystem sollte die Tageslosung nach diesem System ermittelt und die Ergebnisse entsprechend verglichen werden. Fehlende Kassendifferenzen bemängeln Betriebsprüfer zunehmend. Die Kasse wird dann nur rechnerisch aber nicht geldmäßig geführt. Hinweis: „Jede Kasse muss gelegentlich kleine Differenzen haben.“

Kassenbuch

Das Kassenbuch erfasst alle Geschäftsvorfälle in chronologischer Form. Es besteht im Wesentlichen aus den Spalten Datum, Einnahme, Ausgabe und Bestand. Es ist möglich, die Tageslosung (Tageseinnahmen) in einer Summe einzutragen. Für die Erleichterung der Buchhaltung kann diese aber auch gesplittet werden (etwa Umsätze mit 7 % und 19 % USt). Das Kassenbuch ist täglich zu führen. Es sind nur Ausgaben einzutragen, die auch wirklich aus der Kasse herausgenommen wurden. Ansonsten entstehen Differenzen zwischen Zählprotokoll und dem Kassenbericht. Die Führung des Kassenbuches am Anfang des nächsten Monats sollte vermieden werden, da Fehler vorprogrammiert sind.

Ermittelt der Unternehmer seinen Gewinn gemäß § 4 Abs. 3 EStG, ist er nicht verpflichtet ein Kassensbuch zu führen. Alle anderen Vorschriften gelten aber weiter, beispielsweise die Aufzeichnungspflichten gemäß § 22 UStG. Insoweit empfiehlt es sich auch hier ein ordnungsgemäßes Kassensbuch zu führen.

VII. Anforderungen des Finanzamts bei DV-gestützten Kassen

Das als „neue Kassenrichtlinie“ bezeichnete BMF-Schreiben vom 26.11.2010 listet die Voraussetzungen auf, wann die DV-gestützte Kassenführung eines Unternehmers als ordnungsgemäß von den Finanzbehörden anerkannt werden kann. Kernstück der neuen Verwaltungsanweisung, die für Registrierkassen gleichermaßen wie für PC-Kassensysteme (Kassentyp 2 - 5) gilt, ist, dass die Journaldaten der Kasse nicht mehr wie bisher mit dem Tagesabschluss verdichtet und gelöscht werden dürfen. Sie müssen unveränderbar in einer elektronisch auswertbaren Form vollständig aufbewahrt werden. Vereinfacht ausgedrückt sind Journaldaten alle einzelnen, mit der Kasse „gebongten“ Einnahmen. Der Inhalt des Journals ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Es besteht meist aber aus folgenden Angaben:

- Datum
- Zeit
- Bediener
- Artikelbezeichnung
- Anzahl
- Einzelpreis sowie Gesamtpreis

Diese Daten müssen (seit dem 01.01.2002) 10 Jahre in elektronischer Form aufbewahrt werden. Dem Betriebsprüfer sind diese Daten auf verlangen in elektronisch auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen. Sind die Daten nicht vorhanden, kann das Finanzamt ein Verzögerungsgeld von mindestens 2.500 € verhängen. Außerdem führt dies möglicherweise zu einer Schätzung von Bareinnahmen sowie der Festlegung eines Sicherheitszuschlages. Die Daten können auch außerhalb der Kasse in unveränderbarer Form aufbewahrt werden. Wichtig ist hierbei aber die entsprechende Datensicherung.

Neben den Journaldaten sind auch Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten aufzubewahren. Einsatzorte und Einsatzzeiträume der Kasse sowie die unbaren Zahlungsarten (EC-Karte, Lastschrift oder Kreditkarte) sind ebenfalls zu dokumentieren. Alle Aufzeichnungen müssen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden. Es sind alle Organisationsunterlagen aufzubewahren.

Grundsätzlich gilt die o. g. Verwaltungsanweisung ab dem 26.11.2010. An vielen Kassen sind jedoch Umrüstungen erforderlich. Dafür gelten Übergangsvorschriften. Erfüllt das genutzte Kassensystem die Anforderungen, kommen die Neuregelungen sofort zur Anwendung. Kann die Kasse die Journaldaten nicht speichern, muss geprüft werden, ob eine Modernisierung möglich ist. Die Aussage kann nur vom Hersteller der Kasse kommen und ist schriftlich anzufordern und aufzubewahren.

Ist eine Umrüstung der Kasse möglich (Änderung der Software, Vergrößerung des Speichers, etc.), muss die Kasse auf das neue System umgestellt werden. Ist eine Modernisierung nicht möglich, ist deren Verwendung noch bis zum 31.12.2016 gestattet. Es gelten dann aber die Altregelung (siehe unten Kassentyp 2 und 3) Die Altregelung musste durch alle Kassen ab 1996 erfüllt werden. Sie gilt für alle Kassen bis 31.12.2016 weiter, die bauartbedingt nicht umgerüstet werden können.

Im Detail gilt für die einzelnen (DV-gestützten) Kassentypen folgendes:

Kassentyp 2 und 3

Elektronische Registrierkassen der Kassentypen 2 und 3 sind bauartbedingt nicht in der Lage sind, die Voraussetzungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 zu erfüllen. Für diese Kassentypen kommt die Altregelung zur Anwendung. Zudem dürfen diese Kassentypen vom Unternehmer längstens bis zum 31.12.2016 im Betrieb eingesetzt werden.

Folgende Unterlagen sind aufzubewahren:

- Bedienungsanleitung
- Programmieranleitung
- Sonstige Organisationsunterlagen
- Bestätigung des Kassenherstellers, dass eine Aufrüstung nicht möglich ist.
- Grundprogrammierung u. a. der Stammdaten (ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken lassen)
- Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung
- Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainings speichern
- Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten)
- Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch)
- Sofern die Registrierkasse noch über ein Papierjournal verfügt (Kassentyp 2): Aufbewahrung aller Journalrollen
- Soweit die Journalrollen nicht aufbewahrt wurden (Kassentyp 3) muss täglich der fortlaufend nummerierte Tagesendsummenbon (Z-Bon oder Z-Bericht) in Schlüsselstellung „Z1“ bzw. Z1-Modus mit folgenden Angaben ausgedruckt werden:
 - Name und Anschrift des Betriebs
 - fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler)
 - Datum und Uhrzeit der Erstellung/des Abrufs
 - sämtliche in der Registrierkasse programmierbaren Stornobuchungen (sog. Managerstorni und Nachstorni, etc.)
 - Retouren bzw. Warenrücknahmen
 - Tagesumsatz
 - jeweiligen Zahlungswege (Bar, Scheck, EC-, Kreditkarte)
 - Umsätze des Trainingskellners
 - Entnahmen
- Werden im Betrieb neben dem Tagesbericht/den Tagesberichten zusätzlich auch noch Monatsberichte in Schlüsselstellung „Z2“ bzw. Z2-Modus abgerufen, müssen auch diese aufbewahrt werden
- Aufbewahrung aller weiteren von der Kasse erstellten Auswertungen (Kellnerberichte, Warengruppenberichte, Finanzberichte, Stundenberichte etc.)

Kassentyp 4

Die Nutzer von Kassentyp 4 müssen sich mit ihrem Kassenaufsteller bzw. mit dem Hersteller der Kassen in Verbindung setzen, um zu prüfen, ob es für ihr Kassensystem eine Softwareanpassung bzw. Speichererweiterung gibt. Bei elektronischen Registrierkassen des Kassentyps 4 sind in der Regel Speichererweiterungen möglich. Inwieweit die dort abgelegten Daten für einen GDPdU-Export genutzt werden können, sollte beim Kassenaufsteller/Kassenhersteller erfragt werden. Teilweise bieten Kassenhersteller bereits ein Fiskaljournal an, welches den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 entspricht. Soweit bzw. ab dem Zeitpunkt zudem die Registrierkasse die gesetzlichen Anforderungen des BMF-Schreibens erfüllt, sind die Anforderungen gemäß Kassentyp 5 zu beachten, andernfalls bzw. bis dahin sind die bei Kassentyp 2 und 3 beschriebenen Unterlagen aufzubewahren.

Soweit eine Modernisierung tatsächlich nicht möglich ist, ist dies vom Kassengersteller (nicht Kassenaufsteller) zu bescheinigen. Die Kasse kann dann noch längstens bis zum 31.12.2016 verwendet werden.

Kassentyp 5

Wird im Betrieb dieser Kassentyp eingesetzt, gilt Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene, d. h. die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 können erfüllt werden. Nach den GoBS sind folgende Unterlagen (nicht in Papierform, sondern im System bzw. in den Systemsicherungen) aufzubewahren:

- Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch) mit mindestens folgenden Angaben:
 - Programmhandbuch
 - Informationen über Aufbau und Struktur der Datenbank
(z. B. in welchen Tabellen werden die Daten abgelegt, welche (internen) Prozeduren werden ausgeführt, welche Eingabemöglichkeiten gibt es, etc.)
 - Grundprogrammierung/Systemeinstellungen
 - Änderungen an der Grundprogrammierung
 - Stammdateninformationen
(z. B. über Artikel-, Waren-, Hauptgruppen; Bedienerübersichten; Berechtigungen; Steuersätze; Modifier- und Berichtswesen; Journale; Datenerfassungsprotokolle etc.)
 - Weitere Dokumente/Dokumentationen, soweit sie für das Verständnis der Systemabläufe von Bedeutung sind:
- Werden die Beleg-, Journal- und Kontenfunktionen der GoBS erfüllt?
 - Sachlicher und zeitlicher Nachweis sämtlicher über das System erfasster Geschäftsvorfälle.
 - Jeder einzelne Geschäftsvorfall ist im System lückenlos nachvollziehbar, u. a.
 - Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung sind erkennbar,
 - Geschäftsvorfall wird hinreichend erläutert,
 - bonierter Betrag, Mengen und Wertangaben sind erkennbar.
 - Eine Bedienerzugangsberechtigung sichert einen ordnungsgemäßen Umgang mit dem System.
 - Nachweis (Journal oder Datenerfassungsprotokoll mit einer vom System vergebenen einmaligen Sequenznummer) über die vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle.
 - Korrektur falscher Registrierungen und Bonierungen durch im System erkennbare Stornierungen, Umbuchungen etc.
 - Manipulationen und nachträgliche Veränderungen sind systembedingt nicht möglich. (Wie werden die Daten (Stamm- und Bewegungsdaten) vor Manipulationen geschützt?)
- Besteht ein internes Kontrollsystem? (z. B. wie erfolgt die Kontrolle der Mitarbeiter; besteht eine sichere Zugangsverwaltung?)
- Einsatzorte und –zeiträume für jede Kasse
- Thema Datenexport; Können die Daten aus dem System in einem IDEA-tauglichen Format exportiert werden?
- Datensicherheit: Liegen für den gesetzlichen Aufbewahrungszeitraum (10 Jahre) sämtliche Daten (siehe oben) vor?

VIII. Schlussbemerkungen

- Soweit noch ein alter Kassentyp im Einsatz ist, ist ein Umstieg auf ein modernes Kassensystem zu prüfen.

Die Speicherung der Journaldaten hat viele Vorteile gegenüber der Altregelung. Viele Sachverhalte lassen sich nur so nachvollziehen.

- Bei der Einrichtung der Kasse hat die Auswahl eines qualifizierten und seriösen Kassenaufstellers, der die Kasse entsprechend den betrieblichen Erfordernissen einrichtet (Kassen-Ist-Abrechnung; Hausbon; Entnahmen Personal und Unternehmer etc.) große Bedeutung.
- In den meisten europäischen Staaten kommen fiskalisierte Kassensysteme zu Einsatz. Auch in Deutschland wird dies früher oder später der Fall sein. Eine technische Lösung liegt bereits vor. Sie ist unter www.insika.de abrufbar. Bei der Anschaffung eines neuen Kassensystems sollte zur Vermeidung weiterer Folgekosten geprüft werden, ob die INSIKA-Lösung unterstützt wird. Einige Hersteller haben sich bereits darauf vorbereitet.

Kontaktdaten:

Niederlassung Freilassing

Augustinerstraße 19 • 83395 Freilassing

Telefon: +49/(0)8654 / 49 35 0

Telefax: +49/(0)8654 / 49 35 33

Niederlassung Traunstein

Bahnhofstraße 18 • 83278 Traunstein

Telefon: +49/(0)861 / 209 77 0

Telefax: +49/(0)861 / 209 77 13

INTERNET: www.atkk-steuerberater.de

E-MAIL: kanzlei@atkk-steuerberater.de



ATKK

AICHER
THURMAYR
KNOTT
KERN

Steuerberatungsgesellschaft
Partnerschaft