

EC-Karten / Kreditkarten-Umsätze

Kreditkarten- und EC-Kartenumsätze sind ebenso wie an Geldes statt angenommene Gutscheine und Guthabekarten in der elektronischen Kasse zu erfassen. Für jeden Geschäftsvorfall ist hierbei die entsprechende Zahlungsart zu erfassen, mindestens ist aber zwischen bar und unbar zu differenzieren. Es wird deutlich, dass für eine ordnungsmäßige Kassenführung spätestens jetzt mit der in der Praxis immer noch anzutreffenden Vorgehensweise, alles auf „bar“ zu bonieren, Schluss sein sollte, da dies sonst eine Vielzahl von Stornobuchungen auslöst.

Rabatte

Bei Gewährung eines Rabatts ist der volle Betrag zu buchen und der Rabatt, bestenfalls über eine Rabatttaste, gesondert zu erfassen. Ein Nachweis ist aufzubewahren (z.B. Rabattcoupons, Flyer, Getränkekarte mit Hinweisen zur Happy Hour).

Storno

Stornobuchungen müssen dokumentiert werden. Der Stornobon ist zusammen mit einer Begründung aufzubewahren.

Kassenabschluss

Am Ende des Geschäftstages ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren.

- Die EC- bzw. Kreditkartenzahlungen (sowie auch Bargeldersatzzahlungen) laut Einzelbelegen sind mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe der Zahlungsarten abzustimmen.
- Der Bargeldbestand (Ist-Bestand) ist zeitnah mit dem Sollwert laut elektronischer Kasse abzugleichen. Dies muss nicht täglich geschehen, ist aber empfehlenswert.
- Etwas positive bzw. negative Kassendifferenzen sind in der elektronischen Kasse als gesondert gezeichneter Geschäftsvorfall zu erfassen. Ein Eigenbeleg ist zu erstellen.
- Wird der Bargeldbestand (bis auf das Wechselgeld) entnommen ist ebenfalls der entsprechende Geschäftsvorfall (Privatentnahme oder Geldtransit) zu erfassen. Ein Eigenbeleg ist zu erstellen.

Der Kassenabschluss und die handelnden Personen sind zu dokumentieren. Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren.

Belegausgabepflicht

Seit dem 01.01.2020 gilt bei elektronischen Kassen die Pflicht, Belege an alle Kunden auszugeben – egal ob sie diese mitnehmen oder nicht. Möchte der Kunde den Beleg nicht mitnehmen, kann dieser vernichtet werden. Ein Beleg ist nur für Geschäftsvorfälle auszugeben, an denen ein Dritter beteiligt ist. Von der Belegausgabepflicht sind z.B. Privatentnahmen und Privateinlagen ausgenommen.

Der Beleg kann in Papierform oder - bei Zustimmung des Kunden - elektronisch in einem standardisierten Dateiformat (z.B.: JPG, PNG oder PDF) zur Verfügung gestellt werden. Die Sichtbarmachung eines Beleges an einem Bildschirm des Unternehmers (Terminal/Kassendisplays) allein reicht nicht aus.

Belege müssen auch ausgegeben werden, wenn der Zahlungsbetrag Null ist. Diesen Fall wird es immer dann geben, wenn der Kunde keine Barzahlung schuldet. In einer Apotheke gilt dies z.B. für einen zuzahlungsbefreiten Kassenpatienten, der keine weiteren Käufe im Zusammenhang mit dem Erwerb des zuzahlungsbefreiten Medikaments tätigt. Auch hier ist eine Belegausgabe geschuldet, da das Gesetz keine Bagatellgrenze enthält.

Ein ordnungsgemäßer Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
- Datum der Belegausstellung,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung,
- Entgelt, den darauf entfallenen Steuerbetrag für die Lieferung/Leistung sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung/Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
- Betrag je Zahlungsart,
- Zeitpunkt des Vorgangsbeginns und Vorgangsendes,
- Transaktionsnummer,
- Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder des Sicherheitsmoduls,
- Signaturzähler,
- Prüfwert.

Die o.g. Punkte Nr. 6 bis Nr. 10 können erst nach Einführung der TSE (spätestens 30.09.2020) beigesteuert werden. Das Fehlen dieser Angaben blockiert die Belegausgabepflicht ab 01.01.2020 für elektronische Kassen im Übrigen aber nicht. Ein QR-Code ist nicht gesetzlich vorgeschrieben. Er kann aber freiwillig zur leichteren Prüfbarkeit auf Belegen abgebildet werden.

Ein Verstoß gegen die Belegausgabepflicht zieht bislang kein Bußgeld nach sich. Gleichwohl liegt ein Verstoß gegen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung bzw. der Aufzeichnungen vor. Dies weckt bei der Finanzverwaltung stets Zweifel, die erklärten Ergebnisse der Besteuerung zugrunde zu legen (= drohende Zuschätzung).

Ausnahme von der Belegausgabepflicht lässt der Gesetzgeber nur in sehr bescheidenem Umfang zu. So kann bei einem Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen auf Antrag und mit Zustimmung des örtlichen Finanzamts aus Zumutbarkeitsgründen nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Belegausgabepflicht abgesehen werden. Eine Befreiung kommt nur dann in Betracht, wenn nachweislich eine sachliche oder persönliche Härte für den einzelnen Steuerpflichtigen besteht, wobei die mit der Belegausgabepflicht zusätzlich entstehenden Kosten für sich alleine keine sachliche Härte darstellen. Die Möglichkeit der Befreiung besteht unter den gleichen Voraussetzungen auch bei Dienstleistungen.

An- bzw. Abmeldung von elektronischen Kassen

Laut Kassengesetz 2020 muss sowohl die Anschaffung als auch die Außerbetriebnahme elektronischer Kassen, soweit diese über eine TSE verfügen, innerhalb eines Monats an das zuständige Finanzamt elektronisch gemeldet werden. Diese Frist ist ausgesetzt bis die derzeit noch nicht verfügbare elektronische Übermittlungsmöglichkeit zur Verfügung steht. Jede elektronische Kasse ist einzeln unter Angabe folgender Punkte zu melden:

- Name des Steuerpflichtigen,
- Steuernummer des Steuerpflichtigen,
- Betriebsstätte/Einsatzort der Kasse
- Seriennummer der zertifizierten TSE,
- Zertifizierungs ID (wird durch das BSI – Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik - vergeben),
- Art der verwendeten elektronischen Kasse,
- Anzahl der insgesamt verwendeten elektronischen Kassen,
- Seriennummer der verwendeten elektronischen Kasse,
- Datum der Anschaffung bzw. Datum der Außerbetriebnahme der verwendeten elektronischen Kasse.

Sanktionierung von Verstößen

Verstöße gegen die Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Nutzung der technischen Sicherheitseinrichtung können als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von 5.000 Euro bis zu 25.000 Euro geahndet werden.

Darunter fallen u. a. folgende Feststellungen:

- wer nach Gesetz buchungs- oder aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder Betriebsvorgänge nicht oder in tatsächlicher Hinsicht unrichtig aufzeichnet oder aufzeichnen lässt, verbucht oder verbuchen lässt,
- wer ein vorgeschriebenes elektronisch zertifiziertes Aufzeichnungssystem nicht oder nicht richtig verwendet.

Steuergefährdungstatbestände liegen auch vor, wenn Belege ausgestellt werden, die in tatsächlicher Hinsicht unrichtig sind und wenn falsche Belege gegen Entgelt in den Verkehr gebracht werden.

VI. Tägliches Zählen und Zählprotokoll

Kassen sind sowohl geldmäßig als auch buchmäßig zu führen. Mit dem Zählprotokoll kann die Übereinstimmung der geldmäßigen Kassenführung mit der buchmäßigen Kassenführung nachgewiesen werden (= Kassensturz). Das Erstellen eines Zählprotokolls ist nie verpflichtend. Das tägliche Zählen der Kasse ist nur in den Fällen der retrograden Ermittlung der Tageslosung mittels Kassenberichten verpflichtend. Beides sollte aber insbesondere bei hohen Kassenbeständen bzw. vielen Bewegungen unbedingt durchgeführt werden. Elektronische Kassen haben die Funktion des Zählprotokolls meist bereits im System integriert, etwa als Kontrollbericht mit einer Kassen-Ist-Abrechnung.

Die Zählprotokolle sollten von den Personen unterschrieben werden, die auch das Geld gezählt haben, und unbedingt 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!

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 €

VII. Verfahrensdokumentation

Unabhängig von der Art der Kassenführung sollte eine Verfahrensdokumentation erstellt werden, um diese im Rahmen von Prüfungen bzw. Kassen-Nachschau vorlegen zu können. Die Dokumentation dient den Prüferinnen und Prüfern der Finanzbehörden zur progressiven und retrograden Prüfung der Buchführung der Steuerpflichtigen. In dieser sollte genau beschrieben sein, wie die Kasse in der Praxis geführt wird. Die Verfahrensdokumentation sollte mindestens folgende Informationen enthalten:

- Wie wird jeder einzelne Geschäftsvorfall erfasst und dokumentiert?
- Wer ist berechtigt, die Geschäftsvorfälle im Kassenbuch oder Kassenbericht oder auf anderen Einzelnachweisen zu erfassen und zu dokumentieren?
- Wie wird kontrolliert, dass jeder Geschäftsvorfall erfasst wurde (Internes Kontrollsystem)? Überprüfung der Vollständigkeit anhand von eindeutigen, fortlaufenden Nummernkreisen.
- Wer nimmt abends den Tagesabschluss vor (inkl. Beschreibung des Ablaufs)?
- Wie werden Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben, Privatentnahmen, Privateinlagen, Bankeinzahlungen, etc. erfasst und nachgewiesen, z.B. Eigenbelege für Privatentnahmen und Privateinlagen?

Neben den o.g. Informationen sollte die Verfahrensdokumentation bei elektronischen Kassen zusätzlich den kompletten, technischen Prozess des digitalen Datenverkehrs und der Archivierung sowie die Gewährleistung der maschinellen Auswertbarkeit wie auch die Absicherung gegen Verlust und Verfälschung der Datenbestände beschreiben.

Darüber hinaus sind laut Finanzverwaltung folgende Unterlagen (nicht in Papierform, sondern im System bzw. in den Systemsicherungen) bei elektronischen Kassen als Anlage zur Verfahrensdokumentation aufzubewahren:

- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch,
- Einrichtungsprotokolle/Programmierprotokolle (Grundprogrammierung sowie spätere Um- und Nachprogrammierungen),
- Freigabe- und Fehlerprotokolle,
- Programmieranleitungen,
- Handbücher (sonstige).

VIII. Kassensturzfähigkeit

Sinn des täglichen Festhaltens der Kasseneinnahmen und Kassenausgaben ist, dass es jederzeit ermöglicht ist, den Sollbestand des Kassenbuchs mit dem Istbestand der Geschäftskasse zu vergleichen. Eine Kasse, die dieses Gebot verletzt, ist nicht ordnungsmäßig. Die Aufzeichnungen müssen so gehalten sein, dass es zumindest am Beginn oder am Ende eines jeden Geschäftstages möglich ist, den durch einen Kassensturz festgehaltenen Istbestand an Hand des Kassenbuches zu überprüfen. Es muss mit anderen Worten die jederzeitige »Kassensturzfähigkeit« gegeben sein. Werden die baren Einnahmen einzeln aufgezeichnet, muss die Kassensturzfähigkeit auch jederzeit im Laufe des Tages gegeben sein.

Kassenstürze dienen der Verhinderung von Betrug am Unternehmen und Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung. Auch während einer Außenprüfung oder einer Kassen-Nachschau nach § 146b AO wird die Kassenführung regelmäßig mittels eines Kassensturzes überprüft. Sollten hierbei unerklärliche Differenzen in

größerem Maße festgestellt werden, kommt es in der Regel zu Hinzuschätzungen.

Kleinere Kassendifferenzen beim Kassensturz sind normal. Größere Abweichungen haben häufig eine erklärliche Ursache, können aber auch auf Manipulationen der Einnahmen hindeuten, etwa durch Stornierungen oder den Missbrauch der Trainerfunktion. Erklärbare Beispiele für größere Abweichungen sind:

- 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.

In elektronischen Kassen lassen sich für derartige Geschäftsvorfälle umsatzneutrale Einzahlungen einrichten. In den Protokollen der Kasse sind derartige Zahlungen dann sichtbar. In offenen Ladenkassen sind derartige Vorgänge im Kassenbuch zu erfassen.

IX. Kassen-Nachschau

Anders als bei einer Außenprüfung können hier Finanzbeamte ohne vorherige Ankündigung zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten erscheinen und hierbei den ordnungsgemäßen Einsatz des elektronischen Aufzeichnungssystems prüfen.

Steuerpflichtige haben dem Prüfer auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen über die der Kassen-Nachschau unterliegenden Sachverhalte und Zeiträume vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.

Der Prüfer ist berechtigt, Aufzeichnungen oder Bücher in elektronischer Form einzusehen, die Übermittlung von Daten über die einheitliche digitale Schnittstelle zu verlangen oder alternativ, dass Buchungen und Aufzeichnungen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle zur Verfügung gestellt werden.

Kontaktdaten

Niederlassung Freilassing
Augustinerstraße 19 • 83395 Freilassing
Telefon: +49/(0)8654 / 49 35 0
Telefax: +49/(0)8654 / 49 35 33

Niederlassung Traunstein
Haslacher Straße 20 • 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



Ordnungsgemäße Kassenführung



Stand: Mai 2020



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 Betriebsprüfung zu großen Problemen führen. Wird von Seiten der Finanzverwaltung die Ordnungsmäßigkeit zu Recht bestritten, sind die Folgen äußerst negativ. 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.

Nun hat der Gesetzgeber mit dem Gesetz zum Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen – im folgenden kurz „Kassengesetz 2020“ - die Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion seit 01.01.2020 mit Umsetzungsfrist bis 30.09.2020 nochmals verschärft. Dadurch ergibt sich bei allen elektronischen Kassen Handlungsbedarf.

Im nachfolgenden Flyer haben wir die wesentlichen Punkte und die vermeidbaren Fehler einer ordnungsgemäßen Kassenführung zusammengestellt. Bitte beachten Sie, dass unser Flyer nur die wichtigsten Anforderungen enthält und eine persönliche Beratung keinesfalls ersetzen kann.

II. Einzelaufzeichnungspflicht

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung gilt für jeden, der eine gewerbliche, freiberufliche oder land- und forstwirtschaftliche Tätigkeit selbstständig ausübt und gilt unabhängig von der Gewinnermittlungslage.

Eine Einzelaufzeichnungspflicht erfordert die Aufzeichnung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles unmittelbar nach seinem Abschluss - also auch jede bare Betriebseinnahme - egal ob Warenverkauf oder Dienstleistung - und bare Betriebsausgabe sowie jede sonstige Bareinlage oder Barentnahme - in einem Umfang, der eine Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht und zwar unabhängig ob die Kasse per Hand oder elektronisch geführt wird. Zu Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht siehe „IV. Anforderungen an eine offene Ladenkasse“.

Eine vollständige Einzelaufzeichnung umfasst bei Betriebseinnahmen und –ausgaben:

- die Vorgangs- und Belegnummer,
- die genaue Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (allgemeine Begriffe wie „Getränke“ reichen nicht aus),
- die Anzahl und Menge,
- den Preis und gegebenenfalls Preisminderungen,
- das Datum,
- den Umsatzsteuersatz und –betrag,
- die Zahlungsart (bar, EC-Karte, Kreditkarte ...) sowie
- den Namen des Geschäftspartners (Kunden).

Eine Verpflichtung zur einzelnen Verbuchung (im Gegensatz zur Aufzeichnung im Kassensystem) eines jeden Geschäftsvorfalles besteht dagegen nicht.

Der Name des Geschäftspartners muss nicht aufgezeichnet werden, wenn er für den Geschäftsvorfall unwesentlich ist. Trifft dies zu, ist es unerheblich, wenn der Name aus anderen Gründen (ausnahmsweise) bekannt ist.

Beispiel: Ein Gastwirt muss im täglichen Geschäft die Namen der Kunden nicht aufzeichnen, auch wenn er diese als Stammkunden kennt. Eine Aufzeichnungspflicht besteht jedoch bei „außergewöhnlichen“ Umsätzen, wie Hochzeiten, Jubiläen, Betriebsveranstaltungen, Catering usw. Bei einem Friseur besteht dagegen bezüglich der Stammkundschaft eine Aufzeichnungspflicht, die aber auch über getrennte Aufzeichnungen (Terminkalender, Rechnungen usw.) erfüllt werden kann.

Müssen Kundendaten nicht aufgezeichnet werden, besteht keine Verpflichtung eine in der Kasse vorhandene mögliche Kundenverwaltung auch tatsächlich zu nutzen. Werden jedoch freiwillig Kundendaten aufgezeichnet (z.B. Terminkalender, Reservierungsbuch), sind diese aufbewahrungspflichtig.

III. 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 Kasse oder eine offene Ladenkasse verwenden.

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.

Elektronische Kassen

Ein elektronisches Aufzeichnungssystem ist die zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hardware und Software, die elektronische Aufzeichnungen zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen und somit Grundaufzeichnungen erstellt. Soweit diese elektronischen bzw. computergestützten Systeme über eine Kassenfunktion verfügen, müssen diese mit einer zertifizierten technischen Sicherungseinrichtung (nachfolgend „TSE“) ausgestattet sein/werden.

Kassenfunktion haben elektronische Aufzeichnungssysteme dann, wenn diese der Erfassung und Abwicklung von zumindest teilweise baren Zahlungsvorgängen dienen können (nachfolgend „elektronische Kasse“). Dies gilt auch für vergleichbare elektronische, vor Ort genutzte Zahlungsformen (elektronisches Geld wie z.B. Geldkarte, virtuelle Konten (z.B. Kryptowährungen) oder Bonuspunktesysteme von Drittanbietern) sowie an Geldes statt angenommene Gutscheine, Guthabekarten, Bons und dergleichen. Keine Kassenfunktion haben ausdrücklich aus Sicht der Finanzverwaltung: Fahrscheinautomaten, Fahrscheidrucker, elektronische Buchhaltungsprogramme, Waren- und Dienstleistungsautomaten, Geldautomaten, Taximeter und Wegstreckenzähler sowie Geld- und Warenspielgeräte.

Elektronische Kassen müssen mit einer zertifizierten TSE ausgestattet sein bzw. nachgerüstet werden:

- bis spätestens 30.09.2020, wenn die Kasse vor dem 26.11.2010 bzw. nach dem 31.12.2019 angeschafft wurde bzw. unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt, wenn diese nachrüstbar ist. PC-Kassensysteme gelten hierbei als immer nachrüstbar.

- in allen anderen Fällen bis spätestens 31.12.2022, das heißt die Kasse wurde zwischen dem 26.11.2010 und dem 31.12.2019 angeschafft und die Kasse ist bauartbedingt nicht nachrüstbar. Achtung: Die Nichtnachrüstbarkeit ist durch den Kassenhersteller schriftlich zu bestätigen.

Paralleler Betrieb von offener Ladenkasse und elektronischem Kassensystem

Aus Sicht der Finanzverwaltung sollten Unternehmer, die in ihrem Unternehmen eine elektronische Kasse verwenden, diese grundsätzlich zur Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsvorfälle nutzen. Nur bei räumlicher und organisatorischer Trennung ist in Ausnahmefällen zusätzlich das Führen einer offenen Ladenkasse zulässig.

Beispiel: In einem Eiscafé wird der Im-Haus-Verkauf über ein elektronisches Kassensystem erfasst. Die Eis-Theke für den Außer-Haus-Verkauf ist räumlich integriert. Der Außer-Haus-Verkauf muss aus der Sicht der Finanzverwaltung über das Kassensystem erfasst werden wie der Im-Haus-Verkauf. Nur wenn der Außer-Haus-Verkauf z.B. über einen mobilen Verkaufswagen außerhalb des Geschäfts erfolgen würde, könnten die Außer-Haus-Verkäufe mittels Kassenführung in Form der offenen Ladenkasse aufgezeichnet werden.

Exkurs: Funktionsweise der TSE

Die TSE besteht nach ihrer gesetzlichen Definition in § 146a Abs. 2 Satz 3 AO aus drei Bestandteilen:

- **Sicherheitsmodul:** Es hat die Aufgabe, die abzusichernden Daten mit Zusatzinformationen zu versehen (insbesondere Zeitinformationen, Zähler und Signatur), die eine Erkennung von nachträglichen Änderungen und Löschungen ermöglichen.
- **Speichermedium:** Hier werden die von der TSE abgesicherten Daten abgelegt. Aufgrund der Arbeitsweise des Sicherungsverfahrens sind die Daten außerhalb der TSE jedoch genauso gut geschützt, d.h. Änderungen sind sicher erkennbar.
- **Einheitliche digitale Schnittstelle:** Hier ist die gesetzliche Definition sehr unscharf – klar ist jedoch, dass die Schnittstelle einen herstellerunabhängigen Datenaustausch mit dem Finanzamt erlauben soll.

IV. Anforderungen an eine offene Ladenkasse

Allgemeine Anforderungen

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse ist zu beachten, dass die Buchungen und (Kassen-)Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen sind (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO). Sämtliche Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen täglich festgehalten werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Das Sammeln und spätere Aufzeichnen ist unzulässig.

Kassenbuch

Das Kassenbuch erfasst alle Bareinnahmen und Barausgaben in chronologischer Form. Es besteht im Wesentlichen aus den Spalten Datum, Einnahme, Ausgabe und Bestand. Soweit ausnahmsweise keine Einzelaufzeichnungspflicht besteht (siehe unten) ist es möglich, die Tageslosung (Tageseinnahmen) in einer Summe einzutragen. Das Kassenbuch ist täglich zu führen. Es sind nur Ausgaben einzutragen, die auch wirklich aus der Kasse herausgenommen wurden. Die dazugehörigen Belege sind mit dem Datum der Auszahlung zu versehen und genau in der Reihenfolge ihrer Auszahlung zu erfassen und abzulegen. Ebenso sind Privatentnahmen und Privateinlagen mittels Eigenbelegs in der zutreffenden zeitlichen Reihenfolge zu erfassen und abzulegen. Ansonsten entstehen Differenzen zwischen buchmäßigem und geldmäßigem Kassenbestand.

Eine kurzzeitige gemeinsame Erfassung von baren und unbaren Geschäftsvorfällen im Kassenbuch ist regelmäßig nicht zu beanstanden, wenn die ursprünglich im Kassenbuch erfassten unbaren Umsätze (z.B. EC-Kartenumsätze) gesondert kenntlich gemacht sind und nachvollziehbar unmittelbar nachfolgend wieder aus dem Kassenbuch auf ein gesondertes Konto aus- bzw. umgetragen werden und somit die Kassensturzfähigkeit der Kasse weiterhin gegeben ist. Auch Zahlungen mittels Schecks oder Fremdwährungen müssen gesondert aufgezeichnet werden.

Aufzeichnungspflichten bei Einnahmen-Überschussrechnung

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

Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht

Eine manuelle Einzelaufzeichnung der baren Betriebseinnahmen im Einzelhandel und vergleichbaren Berufsgruppen - hierbei handelt es sich beispielsweise um Hotellerie, Gastronomie, Einzelhandel, Tankstellen, Bäcker/Fleischer, Taxigewerbe, Schausteller - ist unter dem Aspekt der Zumutbarkeit und Praktikabilität nicht erforderlich, 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.

Es wird vor diesem Hintergrund auch nicht beanstandet, wenn diese Ausnahmeregelung auf Dienstleistungen angewendet wird, die an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung erbracht werden. Hierbei muss der Geschäftsbetrieb auf eine Vielzahl von Kundenkontakten ausgerichtet und der Kundenkontakt des Dienstleisters und seiner Angestellten im Wesentlichen auf die Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt sein. Einzelaufzeichnungen sind dagegen zu führen, wenn der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann.

Auf die Aufzeichnungserleichterungen können sich Dienstleister – wie auch Einzelhändler – aber insoweit nicht berufen, als tatsächlich Einzelaufzeichnungen geführt werden bzw. dies zumutbar ist. Eine Einzelaufzeichnungspflicht besteht hiernach z.B. in der Gastronomie für Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Catering, usw., da es sich um bekannte Personen handelt. Auch in anderen Bereichen kann durchaus eine Einzelaufzeichnungspflicht bestehen, z.B. wenn eine mobile Friseurin nur wenige Kunden am Tag, die sie persönlich kennt, besucht.

Auf MS-Excel basierende Kassenbücher und Kassenberichte

In der Praxis werden Aufzeichnungen zu offenen Ladenkassen, also das Kassenbuch bzw. teilweise auch die Kassenberichte, vielfach mithilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen wie z.B. Microsoft-Excel erstellt. Solche Kassenbücher entsprechen nach Ansicht der Finanzverwaltung nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung. Sie verstoßen gegen den Grundsatz der Unveränderbarkeit. Der Grund: Es kann keine Festschreibung der Daten erfolgen, d.h. die Inhalte dieser Kassenberichte und -bücher können jederzeit geändert werden, ohne dass diese Änderungen im Einzelnen nachvollzogen werden können.

Kassenbericht

Soweit von der Ausnahme zur Einzelaufzeichnungspflicht Gebrauch gemacht wird, ist eine summarische Ermittlung der Einnahmen am Ende des Tages mittels retrograd aufgebautem Kassenbericht (siehe Muster unten) verpflichtend. Diese aneinandergereihten, fortlaufend nummerierten Kassenberichte stellen einen Teil des Kassenbuchs dar.

Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldbestand einschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z.B. Tresorgeld, Handkassen der Kellner, Wechselgeld, Portokasse etc.) - täglich zu zählen. Der Kassenendbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, so dass sich im Ergebnis die Tageseinnahmen ergeben. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig. Ein Zählprotokoll ist nicht zwingend erforderlich, dient aber als zusätzlicher Nachweis der vollständigen Ermittlung der Einnahmen.

Wird jedoch ein Zählprotokoll erstellt und für die Einnahmenermittlung verwendet, ist es aufzubewahren.

Die Ausgaben, Einnahmen, Entnahmen und Einlagen (einschl. des Herkunftsnachweises) sind durch Belege (ggf. Eigenbelege) nachzuweisen. Nur ein in dieser Weise erstellter Kassenbericht ist zulässig und ordnungsgemäß.

Muster für einen Kassenbericht:

Kassenbericht vom: 10.09.2019	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	<u>812,33 €</u> 812,33 €
Abzüglich:	
/. Neueinlagen (von Bank)	- 250,00 €
/. Privateinlagen (lt. Eigenbeleg)	0,00 €
/. Kassenendbestand des Vortrages	- 650,72 €
Bareinnahmen (Tageslosung)	911,99 €

Belegausgabepflicht

Für die offene Ladenkasse besteht keine Belegausgabepflicht.

V. Anforderungen an eine elektronische Kasse

Allgemeine Anforderungen

Spätestens seit 01.01.2017 – hier endete die Übergangszeit der Kassenrichtlinie vom 26.11.2020 für elektronische Registrierkassen – müssen elektronische Kassen folgende Anforderungen erfüllen:

- **Belegfunktion:** alle Geschäftsvorfälle müssen einzeln aufgezeichnet werden. Wer hat wann was gekauft und wie bezahlt?
- **Journalfunktion:** vollständige, zeitlich geordnete, formal richtige und nicht löschbare Speicherung aller steuerlich relevanten Daten insbesondere Journal,- Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten (z.B. Artikelpreisänderungen; Nutzerkennung).

- **Grundbuchfunktion:** alle oben genannten elektronischen Daten des Kassensystems sind unveränderbar und vollständig mit Erfassungsdatum und –uhrzeit aufzubewahren.
- **Archivfunktion:** es müssen alle Einzeldaten, die durch die Kasse entstehen, während der Aufbewahrungszeit von 10 Jahren jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt werden. Dies gilt auch bei Umstellung auf ein neues System für stillgelegte „Alt-Kassen“. Diese dürfen nicht entsorgt werden.

Durch das Kassengesetz 2020 kommen die folgenden Verschärfungen für Kassenbetreiber hinzu:

- Alle elektronischen Kassensysteme müssen mit einer TSE (zum Zeitpunkt der Einführung und Definition der TSE, siehe oben „Arten der Kassensysteme“) ausgerüstet werden, die jedem Geschäftsvorfall oder anderem Vorfall im Sinne des § 146a AO eine Transaktion zuweist und diese manipulations-sicher speichert.
- Für jeden einzelnen Geschäftsvorfall muss ein Beleg an den Kunden ausgegeben werden können.
- Alle im Unternehmen genutzten elektronischen Kassen müssen dem Finanzamt gemeldet werden.

Geschäftsvorfälle

Geschäftsvorfälle sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts den Gewinn bzw. Verlust oder die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen dokumentieren oder beeinflussen bzw. verändern (z.B. zu einer Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals führen. Alle Geschäftsvorfälle sind einzeln unmittelbar nach ihrem Abschluss aufzuzeichnen.

Beispiele für Geschäftsvorfälle:

- Eingangs-/Ausgangs-Umsatz,
- nachträgliche Stornierung eines Umsatzes,
- Trinkgeld (Unternehmer, Arbeitnehmer),
- Gutschein (Ausgabe, Einlösung),
- Privatentnahme und Privateinlage,
- Wechselgeld-Einlage,
- Lohnzahlung aus der Kasse,
- Geldtransit,
- Soll-Ist-Differenzen bei Kassenabschluss

Darüber hinaus sind bestimmte andere Vorgänge ebenfalls aufzuzeichnen. Hierunter fallen laut Finanzverwaltung beispielsweise folgende Vorgänge:

- Trainingsbuchungen,
- Sofort-Stornierung eines unmittelbar zuvor erfassten Vorgangs,
- Belegabbrüche,
- erstellte Angebote,
- nicht abgeschlossene Geschäftsvorfälle (z.B. Bestellungen).

Trinkgelder

Trinkgelder sind getrennt als Geschäftsvorfall „Trinkgeld Arbeitgeber“ und „Trinkgeld Arbeitnehmer“ zu erfassen. Während das Trinkgeld an den Arbeitgeber steuerpflichtig und damit auch aufzuzeichnen ist, sind Trinkgelder an den Arbeitnehmer steuerfrei und damit grundsätzlich nicht aufzeichnungspflichtig. Soweit es sich bei Trinkgeldern an Arbeitnehmer allerdings um eine unbare (z.B. über EC-Karte) Zahlung handelt und sich insofern der Arbeitnehmer das Trinkgeld aus dem Bar-Bestand der Kassen nimmt, ist der Geschäftsvorfall aufzeichnungspflichtig. In diesem Fall wäre dann eine unbare Einzahlung Trinkgeld-AN und eine bare Auszahlung Trinkgeld-AN zu buchen, damit die Kassensturzfähigkeit gewährleistet bleibt.