

Kassenführung ab 2020

Neue Anforderungen an elektronische Registrier- und PC-Kassen

Alle Unternehmen müssen ihre Bareinnahmen detailliert festhalten – und zwar unabhängig von anderen steuerlichen Aufzeichnungspflichten! Die Finanzverwaltung stellt es dem Unternehmer dabei grundsätzlich frei, ob die Geschäftsvorfälle manuell durch eine offene Ladenkasse oder mithilfe einer elektronischen Registrier- bzw. PC-Kasse aufgezeichnet werden. Die Anschaffung von modernen elektronischen Geräten allein reicht zumindest nicht aus, um eine Betriebsprüfung oder eine Kassen-Nachschau unbeschadet zu überstehen. An solche Systeme werden immer höhere Anforderungen gestellt. Handlungsbedarf besteht insbesondere zum Jahreswechsel 2019/2020.

I. Die offene Ladenkasse

Die offene Ladenkasse ist die einfachste Form der Kassenführung. Dabei werden die Einnahmen erst zum Geschäftsschluss durch einen Kassenzurückgezählt. Als Nachweis sollte hierfür idealerweise ein sogenanntes Zählprotokoll erstellt werden. Die Tageseinnahmen werden dann im nächsten Schritt mittels Kassenbericht ermittelt, indem zum gezählten Kassenbestand die Privatentnahmen, die baren Betriebsausgaben sowie die Entnahmen für die Bankeinzahlung addiert werden. Der Anfangsbestand an Wechselgeld, die Privateinlage und alle sonstigen Einzahlungen werden abgezogen (sogenannte retrograde Ermittlungsmethode). Alternativ besteht nur die Möglichkeit jeden Umsatz (beispielsweise tisch- bzw. kundenweise) einzeln aufzuzeichnen.

II. Die elektronische Registrier- bzw. PC-Kasse seit 2017

Grundsätzlich haben die meisten Unternehmer ein großes Interesse, die täglichen Einnahmen elektronisch zu erfassen. Denn sie interessiert nicht nur, wie viel sie eingenommen haben, sondern auch womit sie ihre Umsätze erzielt haben. So können umsatzschwache und -starke Tage, aber auch Verkaufsfrennen und Ladenhüter leichter erkannt werden. Außerdem können die Daten bequem in elektronischer Form an den Steuerberater übergeben werden, der die Daten dann in die Finanzbuchhaltung einpflegen kann. Dadurch kann die Beratungsqualität oftmals entscheidend verbessert werden.

Bereits seit Anfang 2017 müssen elektronische Aufzeichnungen täglich, einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden. Neben dem Umsatz ist auch die Art der erbrachten Leistung und die Identität des Kunden aufzuzeichnen. Dienstleister und Einzelhändler, die Dienstleistungen oder Waren an ihnen nicht bekannte Kunden gegen Bargeld verkaufen, brauchen die Identität ihrer Kunden nicht einzeln aufzuzeichnen, sofern der einzelne Betrag 15.000 Euro nicht übersteigt. Solche Aufzeichnungen sind aber durchaus zumutbar, soweit die Kunden in der Regel namentlich bekannt sind, wie bspw. im Hotel- und Beherbergungsgewerbe oder in Autoreparaturwerkstätten.

Elektronische Kassenbücher in Kalkulationsprogrammen wie Excel sind für die Aufzeichnung von Bareinnahmen ungeeignet, weil die Daten im Regelfall nachträglich änderbar sind.

Verfahrensdokumentation und Internes Kontrollsystem

Registrier- und PC-Kassen sind hochkomplexe Geräte, die für den Laien in ihrer Funktionsweise nur schwer verständlich sind. Damit ein sachverständiger Dritter diese Systeme verstehen kann, sind diverse Unterlagen, wie Bedienungsanleitungen, Änderungsprotokolle u.v.m. aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen. Im Rahmen der Verfahrensdokumentation sind alle Unterlagen aufzubewahren, die dem umfassenden Verständnis der Datenentstehung, -erfassung, -speicherung und -verarbeitung dienen. Dazu gehören auch Arbeitsanweisungen, die die Rechte und Pflichten bei der Bedienung der eingesetzten Kassen abbilden, sowie die Festlegung von Kontrollen über die Einhaltung der Nutzungsregeln. So muss beispielsweise auch dokumentiert werden, wer die Kasse führt, wer Zugang zur Kasse hat und wer die Kassenführung regelmäßig kontrolliert. Ausgeführte Kontrollen sind dabei zu protokollieren.

Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich hat der Unternehmer dafür Sorge zu tragen, dass alle Einzeldaten ab dem Zeitpunkt der letzten Eintragung für einen Zeitraum von zehn Jahren in unveränderbarer Weise aufbewahrt werden. Neben der Speicherung der täglich erfassten Einzeldaten dürfen diese während des Aufbewahrungszeitraums nicht zusammengefasst oder in irgendeiner Art verdichtet werden. Dabei muss auch die Auslesbarkeit der Daten für Prüfungszwecke über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

Zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen zählen insbesondere:

- Kassenbücher und Aufzeichnungen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen,
- Originalbelege,
- Z-Bons (Tages-, Monats-, Jahresendsummenbons), Fehlbons (Null-Bons),
- alle Storno- und Retourenbelege, möglichst jeweils mit Erläuterung des Storno- bzw. Retourengrundes,
- Kalkulationsgrundlagen, wie z. B. Speise- und Getränkekarten in Gaststätten oder saisonbedingte Preislisten für Hotels und Beherbergungseinrichtungen,
- Organisationsunterlagen, die zur Kasse gehören (Bedienungsanleitungen, Programmabrufe nach jeder Änderung etc.),
- Protokolle der Kasseneinrichtung und -programmierung (neue Verkäufer, Kellner, Trainingsspeicher sowie Ersteinrichtung und Folgeänderungen),
- alle weiteren Unterlagen, die zum Verständnis und zur Überprüfung der Buchführung von Bedeutung sind
- Papierbelege sind in Papierform und elektronische Daten auf der Festplatte oder auf einem anderen Speichermedium vorzuhalten.

Hinweis: Im Anhang finden Sie eine tabellarische Übersicht zur sicheren Kassenführung mit weiteren Details.

III. Verschärfte Anforderungen für elektronische Registrier- und PC-Kassen ab dem Jahr 2020

Ab dem Jahr 2020 werden die Voraussetzungen für die Anerkennung nochmals deutlich verschärft. Die Systeme müssen an eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung angeschlossen und beim Finanzamt angemeldet werden, wenn mit diesen über Bargeld oder bestimmtes elektronisches Geld (Geldkarte, virtuelle Konten, Bonuspunkte, Gutscheine, Guthabekarten Boni etc.) abgerechnet wird. Hinweis: EC-Kartenumsätze gelten nicht als elektronisches Geld in diesem Sinne, so dass ein reiner EC-Karten-Terminal nicht als elektronisches Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion gilt und daher auch keine zertifizierte Sicherheitseinrichtung benötigt. Weiterhin besteht ab 2020 eine Belegausgabepflicht. Um ältere Kasse bis zum Ende des Jahres 2022 weiterverwenden zu können, müssen dabei bestimmte Bedingungen erfüllt werden.

Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung

Elektronische Aufzeichnungsgeräte, die über eine Kassenfunktion verfügen, müssen durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE) abgesichert werden. Diese TSE protokolliert und speichert alle relevanten Geschäftsvorfälle und sonstigen Vorgänge im Zusammenhang mit der Kasse. Über eine einheitliche digitale Schnittstelle kann ein Prüfer die Daten der TSE dann im Rahmen einer Betriebsprüfung oder einer Kassen-Nachschau auslesen und analysieren. Die TSE soll insbesondere die folgenden Kassenvorgänge sichern:

• Eingangs-/Ausgangs-Umsatz	• Privateinlage
• nachträgliche Stornierung eines Umsatzes	• Wechselgeld-Einlage
• Trinkgeld (Unternehmer, Arbeitnehmer)	• Lohnzahlung aus der Kasse
• Gutschein (Ausgabe, Einlösung)	• Geldtransit
• Privatentnahme	• u. s. w.

Meldepflicht für elektronische Kassensysteme

Ab 1. Januar 2020 muss jedes einzelne elektronische Aufzeichnungssystem mit Kassenfunktion innerhalb eines Monats nach Anschaffung, Leasing- bzw. Mietbeginn oder Außerbetriebnahme (auch bei Untergang oder Abhandenkommen) beim zuständigen Finanzamt gemeldet werden. Die Meldung muss in Papierform unter Angabe der Steuernummer und dem Datum der Anschaffung bzw. Leasing-/Mietbeginn erfolgen. Dabei ist auch die jeweiligen Zertifizierungs-ID und die Seriennummer der technischen Sicherheitseinrichtung mitzuteilen. Elektronischen Aufzeichnungssysteme ohne Kassenfunktion sind nicht meldepflichtig. Das Formular wird die Anmeldung, die Abmeldung und die Korrektur vorsehen. Ohne gesetzliche Grundlage soll die Meldung auch eine Zuordnung zu einer Betriebsstätte und die Anzahl der elektronischen Aufzeichnungssysteme je Betriebsstätte beinhalten.

Belegausgabepflicht

Sofern ein elektronisches Aufzeichnungssystem ab 1. Januar 2020 verwendet wird, besteht für jede abgeschlossene Transaktion eine Belegausgabepflicht. Der Beleg kann in lesbarer Papierform oder auf Wunsch des Kunden auch elektronisch ausgegeben werden.

Anhang zum Merkblatt „Sichere Kassenführung“

Grundsätze der ordnungsgemäßen Kassenführung	Hinweise und Handlungserläuterungen
Die Kassenbewegungen müssen täglich, einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden.	Eine rückwirkende Erfassung, z. B. für einen ganzen Tag führt bereits zu formellen Mängeln in der Kassenführung.
Jeder Kassenbewegung liegt ein Beleg zugrunde.	Haben Sie ausnahmsweise keinen Beleg, hilft ein Eigenbeleg. Jeder Beleg sollte eine Belegnummer, den Belegaussteller, Betrag und Menge, die Währung, ein Datum und eine Erläuterung des Geschäftsvorfalles (bspw. Privateinlage, Privatentnahme, Geldtransit etc.) enthalten.
Wenn Geld aus der Kasse entnommen und zur Bank gebracht wird, muss dies auch in der Kasse als Auszahlung eingetragen werden.	Gleiches gilt umgekehrt, wenn Geld von der Bank abgehoben und in die Kasse eingelegt wird.
Der Sollbestand nach dem Kassenbuch muss jederzeit mit dem Istbestand der Kasse übereinstimmen (sogenannte Kassensturzfähigkeit). Der Bestand laut Kassenbuch ist durch tägliches Nachzählen zu prüfen!	Eventuelle Abweichungen zwischen Ist- und Sollbestand der Kasse müssen ausgewiesen werden. Grundsätzlich sind Kassendifferenzen normal. Es gibt keine Kasse, in der es nicht mal zu kleineren Differenzen kommt. Stimmt Ihre Kasse immer, „stimmt“ etwas nicht mit Ihrer Kassenführung und der Betriebsprüfer wird misstrauisch werden.
Der tatsächliche Kassenbestand kann niemals negativ sein.	Ein negativer Kassenbestand (auch Kassenfehlbetrag genannt) entsteht, wenn die Summe der Ausgaben die Summe der Tageseinnahmen zuzüglich des Kassenanfangsbestandes übersteigt. Da eine Bargeldkasse keinen Minus-Bestand haben kann, wird mit der Aufdeckung der Kassenfehlbeträge dokumentiert, dass die betrieblichen Geldbewegungen nicht richtig aufgezeichnet worden sind.
Bei privater Vorverauslagung und späterer Erstattung aus der Kasse ist die Auszahlung zum tatsächlichen Zeitpunkt als Ausgabe zu erfassen .	Datum der „Ausgabe“ und damit Eintragung in der Kasse ist immer (!) das Datum der Auszahlung aus der Kasse, nicht das Belegdatum des verauslagten Kaufbelegs.
Sofern Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort im Kassenbuch erfasst werden können, sind diese in unreinen Aufzeichnungen festzuhalten und täglich in der richtigen Reihenfolge im eigentlichen Kassenbuch zu erfassen.	Achtung: Auch die unreinen Aufzeichnungen (Kladde, Schmierbuch usw.) sind aufzubewahren, da sie als Unterlagen für Eintragungen im Kassenbuch dienen.
Korrekturen jeglicher Art sollten vermieden werden.	Überschreibungen, Zwischenräume oder nachträgliche Änderungen der Tageseinnahmen im Kassenbuch rechtfertigen im Allgemeinen die Verwerfung des Kassenbuches.
Bei Verwendung einer Registrierkasse darf die Tageseinnahme laut Tagesendsummenbon (sogenannter Z-Bon) getrennt nach den Steuersätzen in einer Summe in das Kassenbuch übernommen werden.	Z-Bons werden von der Registrierkasse fortlaufend nummeriert. Der Bon sollte folgende Angaben enthalten: <ul style="list-style-type: none"> • Name des Geschäfts, • Tagesdatum und Uhrzeit, • Tagesumsatz sortiert nach 7% und 19%, • Stornierungen, • Retouren, • Entnahmen von Bargeld, • Zahlungswege (bar, Scheck und Kreditkarte) Achtung bei Z-Bons auf Thermopapier: Thermopapier hat nur eine geringe Haltbarkeit (keine 10 Jahre!). Es ist deshalb eine Kopie anzufertigen und diese gemeinsam mit dem Original aufzubewahren.
Werden mit einer Registrierkasse auch unbare Umsätze (Kreditkarten- und EC-Kartenzahlungen) erfasst, sind diese Beträge als unbare Geschäftsvorfälle kenntlich zu machen und täglich aus den Baraufzeichnungen zu eliminieren .	Auch wenn die Kartenzahlungen nicht täglich beim Kartenanbieter eingereicht werden, sind die Zahlbeträge täglich als Ausgabe zu erfassen, da sie keine Barmittel darstellen.
Bei elektronischen Registrierkassen und PC-Kassensystemen sind sämtliche elektronische Daten unverdichtet zu speichern.	Eine Löschung der Einzeldaten zugunsten des Z-Bons in Papierform ist unzulässig.
Bei Stammdatenänderungen muss der ursprüngliche Inhalt in den Aufzeichnungen erhalten bleiben.	Bei Änderungen sind die alten Stammdaten mit Gültigkeitsangaben zu versehen und zu historisieren.