

EIN RATGEBER VON ETL ADHOGA FÜR HOTELLERIE & GASTRONOMIE ZUR

KASSENFÜHRUNG

Mit freundlicher Empfehlung überreicht von Ihrem ETL-Steuerberater.



**Sicher vor
dem Prüfer!**

Mit dem neuen
Kassengesetz wird
die Kassenführung
komplizierter

Deutschland ist noch immer ein Land der Barzahler, auch wenn der Barzahlungsanteil im deutschen Einzelhandel erstmals unter die 50 Prozent-Marke gerutscht ist.

„Nur Bares ist Wahres.“



ERICH NAGL

Vorstand

ETL Unternehmensberatung AG

erich.nagl@etl.de

ETL | ADHOGA

Mit dem neuen Kassengesetz ist die Kassenführung kein Kinderspiel mehr. Bereits seit dem Jahr 2018 drohen den Hoteliers und Gastronomen in Deutschland unangekündigte Kassen-Nachschauen, die zur Betriebsprüfung ausgeweitet werden können. Die Folgen können belastende Hinzuschätzungen sein, die jeden Betrieb in Schieflage bringen.

Grund dafür sind die strengere Definition der elektronischen Kassenführung sowie die aktualisierten Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und des Datenzugriffs (GoBD). Spätestens mit dem Ablauf der Schonfrist zum Ende September 2020 müssen alle Registrierkassen durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung geschützt werden.

Wir helfen Ihnen dabei, die Risiken zu erkennen und abzustellen. Mit diesem Heft geben wir Hoteliers und Gastronomen wichtige Tipps, ihre Kasse rechtssicher zu führen. Wenn Sie darüber hinaus Beratung oder Unterstützung benötigen, sprechen Sie uns gerne an.

Mit besten Grüßen

Ihr Erich Nagl

IMPRESSUM

Der RATGEBER ZUR KASSENFÜHRUNG ist eine Sonderveröffentlichung der ETL ADHOGA Steuerberatungsgesellschaft AG. Presserechtlich verantwortlich: ETL ADHOGA Steuerberatungsgesellschaft AG, Mauerstr. 86 – 88, 10117 Berlin, Telefon: (030) 2264 1111, Telefax: (030) 2264 1235, E-Mail: etl-adhoga@etl.de, Sitz der Gesellschaft: Berlin, Vorstand: StB Marc Müller, StBin Claudia Jaensch, StB Petra Werner, StB Torsten Lenk, WP/StB Dr. Andreas Nottmeier. Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung nur mit Genehmigung der ETL ADHOGA Steuerberatungsgesellschaft AG, Berlin.

Redaktionsschluss: 2. Dezember 2019

Bildnachweis: RossHelen/istock (S.1,3); poba/istock (S.4); Adolfo Félix/unsplash (S.6); helloquence/unsplash (S.7); istock/shapecharge (S.7,15); Igor Verhinsky/istock (S.8); loveguli/istock (S.10); AaronAmat/istock (S.10); portra/istock (S.12); sturti/istockphoto (S.16); andrei_r/istock (S.3,18); Lemon_tm/istock (S.19); KatarzynaBialasiewicz/istock (S.3,20); Wavebreakmedia/istock (S.21); alfxex/AdobeStock (S.3,22); ETL (S.23)

Inhalt



Sicher vor dem Prüfer!

Mit dem neuen Kassengesetz wird die Kassenführung komplizierter



- 4** Kassenführung – So geht es richtig!
- 6** Aufzeichnungen führen – aber bitte einzeln
- 8** Offene Ladenkasse versus Elektronisches System
- 10** Technische Sicherheitseinrichtung ab 2020 verpflichtend
- 12** Die neue Belegausgabepflicht
- 14** Meldepflicht für elektronische Kassen
- 16** Verfahrensdokumentation zu den Prozessen der Kassenführung
- 18** Kassen-Nachschau: Grundsätze, Verfahren und Folgen
- 20** Was tun, wenn der Finanzbeamte zur Kassen-Nachschau vor der Tür steht?
- 22** Bei mangelhafter Kassenführung drohen erhebliche Sanktionen
- 23** ETL ADHOGA – Steuerberatung für Hotellerie und Gastronomie

Kassenführung.

So geht es richtig!



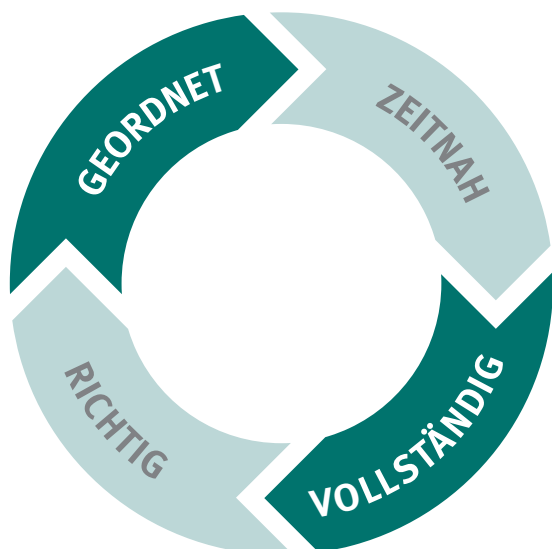
Die Aufzeichnung barer Geschäftsvorfälle muss richtig, vollständig, zeitnah und geordnet erfolgen. Diese Anforderungen gelten nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung schon immer und sind auch gesetzlich festgeschrieben. Aber was bedeutet das ganz genau?

Aus Sicht der Finanzverwaltung wurden die Anforderungen in den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) näher erläutert.

Kassenaufzeichnungen müssen RICHTIG sein.

„Richtig“ bedeutet, dass sie die tatsächlichen Verhältnisse korrekt widerspiegeln, also inhaltlich zutreffend sind, im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften erfolgen und durch Belege abgebildet werden („Keine Erfassung ohne Beleg!“).

Die Finanzverwaltung legt hierbei besonderen Wert auf die korrekte Widerspiegelung der tatsächlichen Verhältnisse. Dies wird bei Betriebsprüfungen und Kassen-Nachschaun gerne durch einen Kassensturz geprüft. Dabei wird der rechnerische Kassenbestand gemäß Kassenbuch und die am laufenden Tag bereits getätigten Einzahlungen und Auszahlungen in die beziehungsweise aus der Kasse mit dem tatsächlichen Kassenbestand abgeglichen („Kassensturzfähigkeit“). Weichen diese unerklärbar voneinander ab, gilt dies als Nachweis für einen schweren formellen Mangel, der alleine bereits zu einer Hinzuschätzung von Umsätzen und Gewinnen berechtigen kann.



Sollte einmal ein Beleg verlorengegangen sein, kann und muss ein Eigenbeleg erstellt werden, mit dem der Vorgang im Nachhinein dokumentiert wird. Ebenso ist für Entnahmen und Einlagen aus dem Privatbereich sowie für Geldtransit zwischen verschiedenen Kassen und/oder zur Bank ein Eigenbeleg zu erstellen.

HINWEIS Ein Muster eines Eigenbelegs können Sie gerne in unserer Kanzlei erhalten. Rufen Sie uns an.

Um Fehler beim Führen der Kassenaufzeichnungen möglichst zeitnah aufzudecken, sollte der Kassenbestand täglich gezählt und mit dem rechnerischen Kassenbestand abgeglichen werden. Aufgedeckte Abweichungen sind zu klären beziehungsweise zu dokumentieren und der korrekte Kassenbestand ist durch Berichtigungserfassungen wiederherzustellen. Ein Zählprotokoll ist zwar nicht zwingend täglich zu erstellen. Wir empfehlen dennoch, solche Zählprotokolle regelmäßig anzufertigen, um damit die laufende (Selbst-)Kontrolle bei der Führung der Kassenaufzeichnungen zu dokumentieren.

ACHTUNG Bei Nutzung elektronischer Aufzeichnungssysteme ist darauf zu achten, dass bare und unbare Zahlungen immer getrennt voneinander erfasst werden. Vielfach werden die Einnahmen zunächst undifferenziert erfasst und dann am Abend die unbaren von den Gesamteinnahmen abgezogen und so die baren Einnahmen ermittelt. Diese Vorgehensweise ist unzulässig!

Kassenaufzeichnungen müssen **VOLLSTÄNDIG** sein.

Vollständige Kassenaufzeichnungen verlangen beispielsweise, dass sämtliche Daten lückenlos im Ursprungsformat, gegebenenfalls digital auswertbar und unverdichtet aufbewahrt werden müssen. Auch Änderungen an den Daten müssen aufgezeichnet („historisiert“) werden, damit die Erfassungen nachvollziehbar sind und bleiben.

Dies betrifft insbesondere die Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen. Auch für diese gilt ein elektronisches

„Radierverbot“. Ermöglicht ein Kassensystem die spurlose Löschung oder Veränderung einzelner Daten oder gar ganzer Datensätze, führt dies zur Ordnungswidrigkeit der gesamten Aufzeichnungen und eröffnet einem Betriebsprüfer die Befugnis für Hinzuschätzungen. Kann der Betriebsprüfer bewusste Manipulation der Daten nachweisen, führt dies zudem immer zu einer Einleitung eines Steuerstrafverfahrens.

ACHTUNG Vollständigkeit der Aufzeichnungen bedeutet auch, die Daten innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit vorlegen zu können. Um sich gegen Datenverlust zu schützen, ist eine regelmäßige, am besten tägliche Datensicherung aller relevanten Daten unumgänglich.

Kassenaufzeichnungen sind **ZEITNAH** zu führen.

Die baren Einnahmen und Ausgaben sind unmittelbar nach Abschluss des Geschäftsvorfalles jedoch zumindest täglich festzuhalten. In der Regel bedeutet dies „am selben Tag“. Werden die einzelnen Belege nicht am selben Tag im Kassenbuch erfasst, muss dies aus gewichtigen betrieblichen Gründen erforderlich beziehungsweise aus tatsächlichen Gründen unzumutbar sein. Bei Hotels und Gaststätten ist dies durch den Abend- und Nachtbetrieb beispielsweise häufig gegeben. Dann muss aber zumindest durch eine sofortige geordnete Belegablage sichergestellt werden, dass bei einer späteren Nacherfassung die zeitliche Reihenfolge der einzelnen Geschäftsvorfälle korrekt eingehalten werden kann.

Kassenaufzeichnungen müssen **GEORDNET** erfolgen.

Kassenaufzeichnungen sind geordnet, wenn sie übersichtlich, deutlich und zuverlässig sind, sodass ein sachverständiger Dritter sich in angemessener Zeit ohne Schwierigkeiten zu rechtfinden kann. Dies bedeutet unter anderem auch, dass der Text, mit dem die Erfassung erläutert wird, den Vorgang hinreichend klar und unmissverständlich bezeichnet beziehungsweise beschreibt.

EMPFEHLUNG Bei Fragen rund um die Kassenführung sprechen Sie uns gerne an.



Die beschriebenen Grundsätze sind Bestandteile der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und gelten bereits seit Jahrzehnten. Sie werden in den vergangenen Jahren von der Finanzverwaltung jedoch vermehrt geprüft, weshalb auch Unternehmen sie stärker im Auge haben sollten.



Sämtliche Geschäftsvorfälle in einem Unternehmen sind einzeln aufzuzeichnen. Dieser Grundsatz erfordert Aufzeichnungen in einem Umfang, der eine Überprüfung des Geschäftsvorfalles hinsichtlich seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht.

Aufzeichnungen führen – aber bitte einzeln

Die Einzelaufzeichnungspflicht gilt grundsätzlich unabhängig davon, ob ein elektronisches Kassensystem eingesetzt wird oder ob die Aufzeichnungen handschriftlich erfolgen. Auch die Art der Gewinnermittlung (Bilanzierung oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung) spielt hierfür keine Rolle.

Die Einzelaufzeichnungspflicht umfasst dabei:

- die Identität des Verkäufers
- die Identität des Käufers
- eine eindeutige Bezeichnung der verkauften Ware beziehungsweise der erbrachten Dienstleistung
- den endgültigen Verkaufspreis der Ware
- den dazugehörigen Umsatzsteuersatz und -betrag
- alle vereinbarten Preisminderungen
- den Zahlungsbetrag je Zahlart
- das Datum und den Zeitpunkt des Umsatzes
- die verkaufte Menge beziehungsweise die Anzahl der Ware

ACHTUNG Einzelaufzeichnung bedeutet eine Aufzeichnung auf Artekelebene. Eine Aufzeichnung lediglich auf Ebene von Warengruppen ist nur insoweit zulässig, als die zu der Warengruppe zusammengefassten Artikel gleichartig sind und zu demselben Preis verkauft werden („Sparmenü zum Preis von 10 €“). Die Menge bzw. Anzahl der verkauften Artikel muss in diesem Fall ersichtlich bleiben.

Bei Nutzung elektronischer Aufzeichnungssysteme wird die Einzelaufzeichnungspflicht durch **Speicherung aller relevanten Daten** erfüllt. Werden die Aufzeichnungen in Papierform geführt, müssen diese Papierbelege alle erforderlichen Angaben enthalten.

Die Einzelaufzeichnungspflicht findet ihre Grenze, soweit ihre Befolgung **unzumutbar oder gar unmöglich** ist. In Bistros und Raststätten ist daher die Aufzeichnung der Kundendaten regelmäßig entbehrlich. Werden hingegen die Daten bereits aus organisatorischen Gründen aufgezeichnet (Beispiel: Kundenname im Bestellbuch einer Gaststätte, Buchungsdaten im Hotel oder Lieferadresse eines Pizzaservice), sind diese Aufzeichnungen auch für steuerliche Zwecke aufzubewahren.

Vereinfachungsregelung: Ausnahmsweise müssen keine Einzelaufzeichnungen geführt werden, wenn diese Pflicht aus technischen, betriebswirtschaftlichen und praktischen

Gründen nicht erfüllbar ist. Dies ist insbesondere der Fall, wenn Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung veräußert werden (zum Beispiel Eisverkauf auf einem Markt) und kein elektronisches Aufzeichnungssystem genutzt wird.

HINWEIS Diese Ausnahme gilt prinzipiell auch, wenn nicht Waren verkauft, sondern Dienstleistungen erbracht werden. Allerdings schränkt die Finanzverwaltung die Ausnahme wieder ein. Sie will die Befreiung von der Einzelaufzeichnungspflicht nur in den Fällen gewähren, bei denen

- Dienstleistungen an eine Vielzahl von Kunden erbracht werden,
- die Kunden bar bezahlen,
- der Geschäftsbetrieb auf eine Vielzahl von Kundenkontakten ausgerichtet ist und
- der Kundenkontakt des Dienstleisters beziehungsweise seiner Angestellten auf die Bestellung und den Bezahlvorgang beschränkt bleibt.

Legt man diesen strengen Maßstab zugrunde, würden Gastronomen nicht unter die Vereinfachungsregelung fallen. Profitieren könnten danach beispielsweise lediglich der Verkauf von Eintrittskarten in Museen, Wartungs- und Reparaturdienstleistungen (z. B. Uhrmacher, Reinigung), die Garderobe im Theater oder auch das WC in einem Kaufhaus (gegebenenfalls mit einem Teller im WC-Zugangsbereich).

ACHTUNG Werden tatsächlich Einzelaufzeichnungen geführt, sind diese auch aufbewahrungs- und vorlagepflichtig, selbst wenn der Betrieb unter die Vereinfachungsregelung fallen würde. Dies gilt insbesondere, wenn tatsächlich ein elektronisches Aufzeichnungssystem genutzt wird.

Neben den steuerlichen gelten auch noch außersteuerliche beziehungsweise branchenbezogene (Einzel)Aufzeichnungspflichten (zum Beispiel Meldescheine in Hotels, Geldwäschegesetz). Diese sind trotz der steuerlichen Vereinfachungsregelung zu erfüllen und gelten dann auch für steuerliche Zwecke.

TIPP Falls Sie sich unsicher sind, was dies alles für Sie konkret bedeutet, sprechen Sie uns gerne an. Wir prüfen gemeinsam mit Ihnen, ob die Abläufe in Ihrem Unternehmen und deren Dokumentation alle Anforderungen erfüllen.



Die Einzelaufzeichnungspflicht ergab sich nach Auffassung der Finanzverwaltung bereits seit Jahrzehnten aus den Einzelsteuergesetzen, insbesondere dem Umsatzsteuergesetz. Im Jahr 2016 wurden sie klarstellend ausdrücklich in der Abgabenordnung ergänzt, womit sie auch für alle ertragsteuerlichen Aufzeichnungen gilt.

Die Form der Kassenführung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Es gibt daher in Deutschland auch keine Registrierkassenpflicht. Allerdings muss je nach gewählter Form der Kassenführung einiges an Formalien eingehalten werden.



Offene Ladenkasse

versus

Elektronisches System

Offene Ladenkasse mit und ohne Einzelaufzeichnungen

Eine offene Ladenkasse ist in diesem Zusammenhang eine Kassenführung **ohne jegliche elektronische Unterstützung** bei der Kassenführung. Die Grundaufzeichnungen werden manuell geführt. Der Umfang der aufzuzeichnenden Bargeschäfte ist gering. Regelmäßig stellt man sich hierbei eine einfache Schublade oder eine Geldkassette vor.

Wer eine offene Ladenkasse nutzen will, sollte zunächst prüfen, ob Einzelaufzeichnungen verpflichtend zu führen sind oder ob die Vereinfachungsregelung (siehe „Aufzeichnungen führen – aber bitte einzeln“) greift.

Wer Einzelaufzeichnungen führen muss, hat die sonst mithilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems zu erfassenden Daten der **Geschäftsvorfälle manuell aufzuzeichnen**. Dies

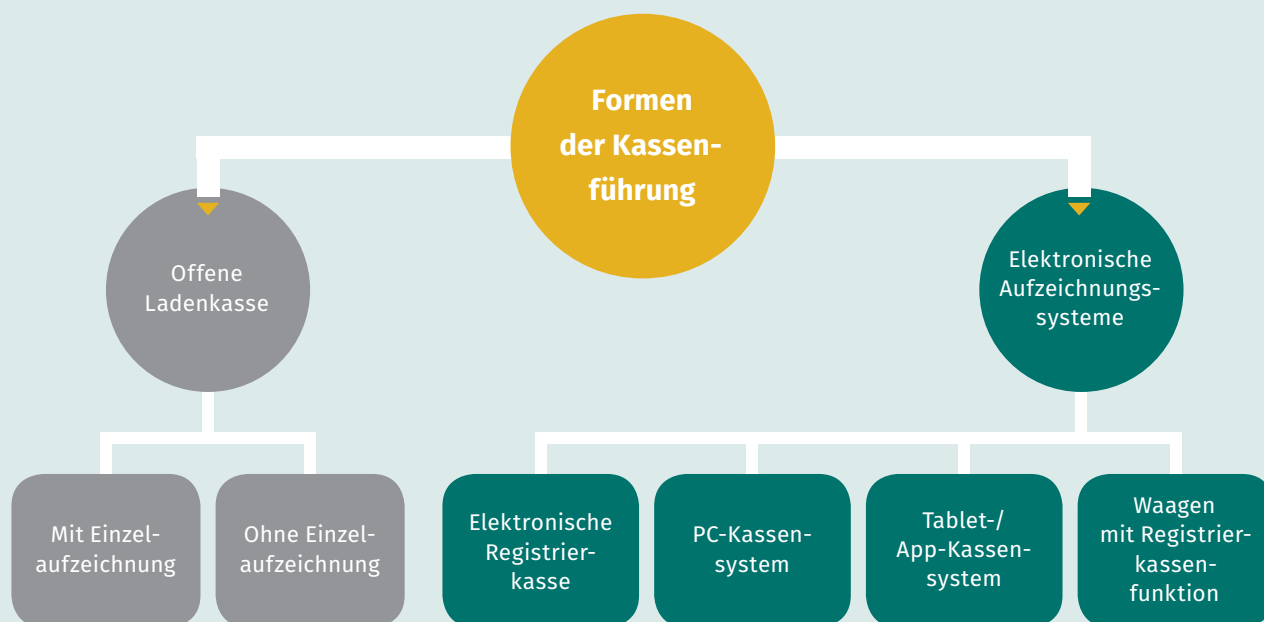
kann beispielsweise dadurch erfolgen, dass zu jedem einzelnen Geschäftsvorfall eine Quittung mit den notwendigen Daten erstellt und diese Quittungen durchnummeriert geordnet abgelegt und gegebenenfalls in das Kassenbuch eingetragen werden.

Sofern die Vereinfachungsregelung zulässigerweise Anwendung findet, sind die baren Tageseinnahmen durch einen sogenannten **retrograden Kassenbericht** zu ermitteln. Hierzu ist am Tagesende der Kassenbestand durch Auszählen zu ermitteln. Von diesem sind der

Kassenbestand am Tagesanfang und die baren Einlagen abzuziehen sowie die Auszahlungen und baren Entnahmen hinzuzurechnen.

HINWEIS Auch wenn es von der Rechtsprechung nicht gefordert wird, empfehlen wir zu Nachweiszwecken zu der Auszählung des Tagesbestands täglich ein **Zählprotokoll** zu **erstellen**. Wir stellen Ihnen gerne ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

Kassenendbestand lt. Zählprotokoll	
abzüglich Kassenanfangsbestand (+ Wechselgeld am Ende des Vortags)	
Zuzüglich Entnahmen (Nachweis durch Eigenbeleg)	
Zuzüglich Ausgaben (Zahlungen aus der Kasse)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Elektronische Aufzeichnungssysteme

Zu den elektronischen Kassensystemen gehören die noch aus der Vergangenheit bekannten (proprietären) Registrierkassen, die PC-Kassen-Systeme, die Tablet- beziehungsweise App-Systeme sowie die Waagen mit Registrierkassenfunktion.

- **(proprietäre) Registrierkassen** – meist ältere Kassen mit einem eigenen, rudimentären Betriebssystem und beschränktem Funktionsumfang
- **PC-Kassen-Systeme** – basierend auf gängigen Betriebssystemen (Windows, Linux, IOS usw.) und datenbankengestützt
- **Tablet- oder App-Systeme** – neuere cloud-basierte Kassensysteme
- **Waagen mit Registrierkassenfunktion** – meist in Fleischereien oder auf Marktständen anzutreffende Waagen, mit denen nicht nur die Waren gewogen, sondern auch Bons erstellt und die dazugehörigen Daten gespeichert werden

Allen diesen Kassensystemen gemein ist, dass die Daten

- dauerhaft, also für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, unveränderbar zu speichern sind und
- sie jederzeit einem Finanzamtsprüfer zur Auswertung übergeben werden können müssen.

Zu diesem Zweck müssen die Kassensysteme mit einem ausreichenden Speicher ausgerüstet sein. Über ein Zugangs- und Berechtigungskonzept ist sicherzustellen, dass die Daten nicht undokumentiert verändert werden können. Mittels einer Exportfunktion müssen die Daten auslesbar sein, sodass sie einem Prüfer für Auswertungszwecke übergeben werden können.

HINWEIS Der bisherige Export nach den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU-Export) wird durch den Export nach der „Datensatzbeschreibung der Finanzverwaltung für Kassensysteme“ (DSFinV-K) ersetzt.

Bei den cloudbasierten Kassensystemen ist zusätzlich darauf zu achten, dass die entsprechenden Server im Inland stehen. Sollten diese im Ausland stehen, muss vorab ein Antrag auf Genehmigung beim Finanzamt gestellt werden.



Die Formen der Kassenführung werden insbesondere vom Tagesgeschäft in den Unternehmen und von der technischen Entwicklung bestimmt. Sie unterliegen daher einem fortwährenden Wandel.

Technische Sicherheitseinrichtung ab 2020 verpflichtend

Elektronische Aufzeichnungssysteme, mit denen auch bare Einnahmen verwaltet werden können, sind mit einer technischen Sicherheitseinrichtung auszurüsten.

A usgenommen von dieser Aus- beziehungsweise Nachrüstungspflicht sind bislang lediglich Waren- und Dienstleistungsautomaten, wie beispielsweise Getränke- oder Snackautomaten, Geldautomaten, Fahr-scheinautomaten, Fahrscheindrucker, Taxameter und Buchhaltungsprogramme.

HINWEIS Es gibt grundsätzlich keine Ausnahme oder Befreiungsmöglichkeit von der Pflicht, die Kassen mit einer technischen Sicherheitseinrichtung zu ergänzen!

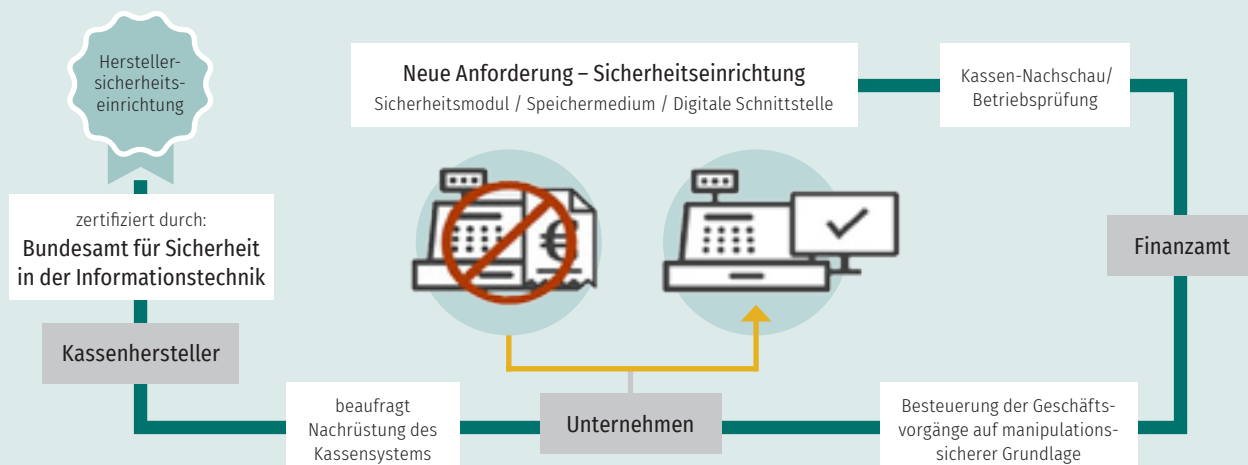
Die technische Sicherheitseinrichtung besteht aus:

- einem Sicherheitsmodul,
- einem nichtflüchtigen Speichermedium (z. B. SD-Karte, USB-Stick) und
- einer einheitlichen digitalen Schnittstelle.

Das **Sicherheitsmodul** besteht aus einer kryptografischen Einheit und einer Zeitfunktion. Damit werden die abzusichernden Daten mit einem Zeitstempel versehen und mittels kryptografischer Verfahren verschlüsselt. Dadurch werden nachträgliche Veränderungen an den Daten erkennbar.

Das **Speichermodul** sichert die digitalen Aufzeichnungen und hält diese für die betriebliche Buchführung, für Kassen-Nachschauen oder für Betriebsprüfungen verfügbar.

Schutz vor Manipulation an Registrierkassen



Während bisher die Strukturen der Daten, die aus Kassensystemen ausgelesen werden konnten, sehr unterschiedlich waren, wurde jetzt eine **einheitliche digitale Schnittstelle** definiert. Als „Datensatzbeschreibung der Finanzverwaltung für Kassensysteme – DS-FinV-K“ wurde diese auf der Internetseite des Bundeszentralamtes für Steuern veröffentlicht. Das einheitliche Datenformat vermeidet Schwierigkeiten beim Export beziehungsweise Import der Daten und ermöglicht der Finanzverwaltung gleichzeitig deren schnellere Auswertung.

Für die technische Sicherheitseinrichtung hat das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik entsprechende **technische Richtlinien** veröffentlicht. Aufgrund dieser Richtlinien werden die technischen Sicherheitseinrichtungen zumeist durch darauf spezialisierte Unternehmen entwickelt. Im Anschluss müssen diese technischen Sicherheitseinrichtungen vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik geprüft und zertifiziert werden.

HINWEIS Es wird nur die technische Sicherheitseinrichtung zertifiziert, wenn sie den Anforderungen der Technischen Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik entspricht. Damit ist keine Zertifizierung des eingesetzten Kassensystems selbst verbunden.

Die Kassenhersteller müssen ihre Kassen so programmieren, dass diese mit der technischen Sicherheitseinrichtung des jeweiligen Herstellers Daten austauschen kann. Die Kasse sendet hierfür Daten zu **Geschäftsvorfällen**, Kassenbelegen und anderen in der Kasse aufgezeichneten Vorgängen an die technische Sicherheitseinrichtung. **Andere Vorgänge** können zum Beispiel Bestellungen, Lieferscheine oder Stammdatenänderungen, aber unter Umständen auch manuelle Öffnungen einer Kassenschublade sein.

In den technischen Sicherheitseinrichtungen werden die Daten sodann digital signiert und in sogenannten Log- oder TAR-files als Protokoll gespeichert. Zugleich werden die Signaturdaten selbst an die Kasse zurückgegeben und von dieser ebenfalls gespeichert. Die **Protokollierung** umfasst den Vorgangsbeginn, eine eindeutige und fortlaufende Transaktionsnummer, die Art des Vorgangs, die Zahlungsart, den Zeitpunkt eines eventuellen Vorgangsabbruchs oder der Vorgangsbeendigung, einen Prüfwert sowie die Seriennummern des elektronischen Aufzeichnungssystems und der technischen Sicherheitseinrichtung.

Fällt die technische Sicherheitseinrichtung während des Betriebs der Kasse aus, darf die Kasse weiter genutzt werden. Der Kassennutzer ist jedoch verpflichtet, die Funktionsfähigkeit unverzüglich, das heißt so schnell wie möglich, wiederherzustellen. **Die Ausfallzeiten und der Ausfallgrund sind zu dokumentieren.**



Die Pflicht zur Ausrüstung der elektronischen Kassensysteme mit einer technischen Sicherheitseinrichtung gilt grundsätzlich ab dem 1. Januar 2020. Für (proprietäre) Registrierkassen, die nach dem 25. November 2010 und vor dem 1. Januar 2020 angeschafft wurden, gilt eine Übergangsfrist bis zum 31. Dezember 2022. Innerhalb dieses Zeitraumes dürfen sie weiter genutzt werden. Sie sind jedoch sobald als möglich nachzurüsten. Da die Entwicklung, Zertifizierung, Produktion und Auslieferung der technischen Sicherheitseinrichtungen noch Zeit benötigt, gewährt die Finanzverwaltung daneben eine allgemeine Nichtbeanstandungsfrist bis zum 30. September 2020 für alle elektronischen Kassentypen.



Die neue Belegausgabepflicht

Die Ergänzung des Kassensystems um eine technische Sicherungseinrichtung nützt zur Sicherung der Vollständigkeit der Einnahmen wenig, wenn die Daten gar nicht erst in der Kasse erfasst werden. Aus diesem Grund sind alle Unternehmen, die ein elektronisches Aufzeichnungssystem zur Erfassung ihrer baren Einnahmen nutzen, gesetzlich dazu verpflichtet, ihren Kunden einen Beleg mit einem Mindestumfang an Daten zur Verfügung zu stellen (Belegausgabepflicht).

Belegausgabepflicht bedeutet, dass der Beleg unmittelbar nach Beendigung des Bezahlvorgangs entweder auszudrucken oder dem Kunden in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen ist.

Entscheidet sich der Unternehmer für die Papiervariante, ist der Beleg immer auszudrucken. Der Ausdruck muss an einem Ort erfolgen, an dem der Kunde die Möglichkeit zur Mitnahme des Belegs hat. Der Kunde ist jedoch nicht (wie in anderen Ländern) zur Mitnahme verpflichtet.

Möchte der Unternehmer seinem Kunden den Beleg elektronisch übermitteln, bedarf es hierfür zunächst der Einwilligung des Kunden. Dies kann der Kunde zum Beispiel durch Übermittlung seiner E-Mail-Adresse oder Nutzung einer Beleg-App tun. Der Beleg ist ihm dann in einem üblichen Datenformat bereitzustellen. Übliche Formate sind nach Ansicht der Finanzverwaltung solche, die mit einer kostenfreien Standardsoftware lesbar gemacht werden können (z. B. JPG, PNG, PDF).

ACHTUNG Eine Anzeige des Belegs in der Kasse beziehungsweise in einem mobilen Erfassungsgerät (z. B. Handheld) genügt den Anforderungen nicht.



Ein vollständiger Rechnungsbeleg muss folgendes beinhalten:

1. vollständiger Name und Anschrift des Unternehmers
2. vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
4. Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstands oder Art und Umfang der sonstigen Leistung
5. Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung (Bei Barverkaufsquittungen reicht der Vermerk: „Soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Lieferung.“)
6. Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung, aufgliedert nach Steuersatz
7. auf das Entgelt entfallender Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist, oder ein Hinweis auf eine eventuelle Steuerbefreiung
8. anzuwendender Steuersatz
9. Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)
10. fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlen oder Buchstabenreihen oder eine Kombination, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)
11. Zeitpunkt, zu dem das Entgelt vereinnahmt wurde, falls die Zahlung vor Leistungserbringung erfolgte (Anzahlungen)
12. im Voraus vereinbarte Boni, Rabatte und Skonti, sofern nicht bereits im Entgelt berücksichtigt
13. Aufgliederung des Rechnungsbetrags je Zahlart
14. Zeitpunkt des Vorgangsbeginns sowie Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung
15. Transaktionsnummer des Vorgangs
16. Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder Seriennummer des Sicherheitsmoduls der technischen Sicherheitseinrichtung
17. Signaturzähler
18. Prüfwert
19. gegebenenfalls QR-Code

Gesetz definiert verpflichtenden Beleginhalt

Damit der Beleg von einem Finanzbeamten leicht geprüft werden kann, muss er bestimmte Angaben enthalten. Insbesondere geht es bei den Zusatzangaben um die Daten aus der technischen Sicherheitseinrichtung. Diese Zusatzangaben treten dabei neben die Pflichtangaben aus anderen Vorschriften, wie dem Umsatzsteuergesetz, der Umsatzsteuerdurchführungsverordnung oder branchenspezifischen Besonderheiten.

Die Positionen 13. bis 19. sind die sich aus der Kassensicherungs-Verordnung ergebenden neuen Beleginhalte. Die Aufgliederung des Rechnungsbetrags nach den Zahlarten war bereits in der Vergangenheit vielfach auf den Einzelbons zu finden – jetzt wird sie verpflichtend. Die weiteren Positionen ergeben sich aus der Einbindung der technischen Sicherheitseinrichtung und werden von dieser an die Kasse für den Bondruck übergeben.

ACHTUNG Bei Kleinbetragsrechnungen kann die Angabe des Leistungsempfängers (Position 2) wegfallen sowie das Entgelt und der Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung (Positionen 6 und 7) in einer Summe zusammengefasst werden.

Antrag auf Befreiung von der Belegausgabepflicht

Das Gesetz beinhaltet die Möglichkeit eines Antrags auf Befreiung von der Belegausgabepflicht, sofern Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen veräußert werden. Die Finanzverwaltung legt diese Befreiungsmöglichkeit allerdings sehr eng aus. Sie soll nur gewährt werden, wenn nachweislich eine sachliche oder persönliche Härte für den einzelnen Unternehmer besteht. Dabei sollen die für die Belegausgabe entstehenden Kosten keine sachliche Härte darstellen. Praktisch sind damit kaum noch Anwendungsfälle für die Befreiung denkbar.



Die Belegausgabepflicht gilt bei Einsatz eines elektronischen Aufzeichnungssystems ab dem 1. Januar 2020. Sie ist unabhängig davon zu erfüllen, ob die Kasse bereits mit einer technischen Sicherheitseinrichtung ausgerüstet worden ist.

Meldepflicht

für elektronische Kassen

Wer ein elektronisches Aufzeichnungssystem zur Erfassung barer Geschäftsvorfälle nutzt, ist zur An- und Abmeldung dieses Kassensystems an sein zuständiges Finanzamt verpflichtet (**Kassenmeldepflicht**). Die Meldung kann vom Unternehmer selbst oder von einem bevollmächtigten Dritten vorgenommen werden.

Die Meldung ist elektronisch zu übermitteln und erfordert folgende Angaben:

1. Name und Anschrift des Steuerpflichtigen/Unternehmers
2. Steuernummer des Unternehmens: Maßgeblich ist die Steuernummer, die für die Ertragsbesteuerung bzw. gesonderte Feststellung erteilt wurde.
3. Art der verwendeten zertifizierten Sicherheitseinrichtung: Die Art der technischen Sicherheitseinrichtung ergibt sich aus der vom BSI vergebenen Zertifizierung-ID (Format: „BSI-K-TR-nnnn-yyyy“; nnnn = laufende Nummer; yyyy = Jahr der Zertifizierung) sowie der Seriennummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung.
4. Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems: Hierzu sieht das elektronische Meldeverfahren eine Auswahlmöglichkeit vor, der das konkret verwendete Kassensystem zuzuordnen ist.
5. Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme: Die Anzahl der elektronischen Aufzeichnungssysteme ergibt sich aus dem jeweiligen Einsatz in der Betriebsstätte. Sind Einzelgeräte zu einem Verbund zusammengeschlossen worden (Master-Slave-Systeme), sind alle Einzelgeräte zu melden.
6. Seriennummer der/des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme/s: Die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems ist herstellerabhängig und muss eindeutig sein. Sofern diese Seriennummer bislang nicht vergeben wurde, ist dies im Rahmen der Aufrüstung des Kassensystems mit der technischen Sicherheitseinrichtung nachzuholen.
7. Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems: Als Anschaffung in diesem Sinne gilt auch der Miet-, Leih- oder Leasingbeginn. Hinweis: Es gilt das Datum der Anschaffung. Der tatsächliche Nutzungsbeginn ist hingegen nicht zu melden.
8. Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems



Die Meldepflicht ist grundsätzlich ab dem 1. Januar 2020 zu erfüllen. Für alle bis einschließlich 31. Dezember 2019 angeschafften Kassen sieht das Gesetz eine Meldung bis spätestens zum 31. Januar 2020 vor. Allerdings setzt die Finanzverwaltung die Meldepflicht solange aus, bis hierfür ein funktionierendes elektronisches Meldeverfahren eingerichtet worden ist.

Sollte es bei der Meldung zu Fehlern kommen, sind die übermittelten Meldungen zu berichtigen. Hierzu sieht das elektronische Meldeverfahren die Meldeart „Korrektur“ vor.

Zweck der Meldepflicht

Die Meldepflicht dient der Finanzverwaltung zur Datenbeschaffung für ihr internes Risiko-Management-System („RMS 2.0“). Unterlässt ein Unternehmer die Meldung, geht die Finanzverwaltung davon aus, dass eine offene Ladenkasse im Einsatz ist. Dies erhöht aus Sicht der Finanzverwaltung das Risiko, da eine offene Ladenkasse spätestens nach Einführung der technischen Sicherheitseinrichtung tendenziell eher für die Manipulation der erklärten Einnahmen geeignet ist.

Daneben erhält die Finanzverwaltung erstmals eine Datenbasis darüber welche Kassensysteme und welche technischen Sicherheitseinrichtungen sich im Einsatz befinden, wie alt diese Systeme sind, wie die Geräte miteinander vernetzt sind und ab beziehungsweise bis wann Aufzeichnungen über ein elektronisches Aufzeichnungssystem erfolgen konnten.

HINWEIS Neben der Meldepflicht ist jedes Unternehmen verpflichtet, Protokolle über Einsatzort und -zeit seiner Kassensysteme zu führen.

EMPFEHLUNG Gerne übernehmen wir für Sie die Meldepflicht gegenüber der Finanzverwaltung. Sprechen Sie uns an.

Die Meldung muss **innerhalb eines Monats** nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme der Kasse erfolgen und ist dabei einer bestimmten Betriebsstätte des Unternehmens eindeutig zuzuordnen. Als Außerbetriebnahme in diesem Sinne gilt auch die Nutzung der Kasse in einer anderen Betriebsstätte (Filiale, Zweigstelle, Niederlassung) des

Unternehmens sowie auch das Abhandenkommen (z. B. Diebstahl) oder der Untergang (z. B. Brandschaden) der Kasse.

Die Meldung erfolgt gesondert für jede einzelne Betriebsstätte. Werden mehrere gesonderte Kassensysteme in einer Betriebsstätte genutzt, können diese in einer Meldung zusammengefasst werden.



Verfahrensdokumentation zu den Prozessen der Kassenführung

Die Finanzverwaltung verlangt im Rahmen der GoBD, dass die steuerlich relevanten Prozesse in einem Unternehmen von einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit progressiv (vom Beleg zur Steuererklärung) und retrograd (von der Steuererklärung zurück zum Beleg) prüfbar und nachvollziehbar sein müssen.

Werden in einem Unternehmen elektronische Systeme zur Erfassung, Verarbeitung oder Archivierung von steuerlich relevanten Daten und Unterlagen genutzt, ist die Vorlage einer Verfahrensdokumentation Voraussetzung für deren Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit. Daneben ist ein internes Kontrollsystem einzurichten, um Abweichungen und Fehler rechtzeitig zu erkennen, zu berichtigen und die Prozesse gegebenenfalls neu zu definieren.

Die Verfahrensdokumentation besteht aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdoku-

mentation sowie einer Betriebsdokumentation. Regelmäßig sind notwendige Unterlagen für eine Verfahrensdokumentation in einem Unternehmen schon vorhanden und müssen nur auf Aktualität geprüft, an einem Ort zusammengefasst und gegebenenfalls ergänzt werden. Einen Überblick gibt die nebenstehende Darstellung.

Das interne Kontrollsystem ist Teil der betrieblichen Abläufe und ist im Rahmen der Verfahrensdokumentation ebenfalls zu beschreiben. Das interne Kontrollsystem kann aus automatischen Kontrollen bestehen. Ein Kassensystem kann beispielsweise verhindern, dass mit einer Eintragung eines Geldtransits oder einer Auszahlung ein negativer Kassenbestand

entsteht. Aber manuelle Kontrollen wie Stichprobenkontrollen sind möglich. So sollte der rechnerische Kassenbestand regelmäßig mit dem tatsächlichen Kassenbestand abgeglichen werden (Prüfung beziehungsweise Herstellung der Kassensturzfähigkeit!).

WICHTIG Durchgeführte Kontrollen sollten regelmäßig protokolliert werden (z. B. Kassenzählprotokolle). Dies gilt nicht nur, wenn Fehler aufgedeckt werden, sondern auch, wenn die Kontrolle zu keinen Beanstandungen geführt hat. Derartige Protokolle sollten gesondert abgelegt werden.



Die Vorlage einer Verfahrensdokumentation wird von der Finanzverwaltung schon seit Jahrzehnten gefordert, wenn im Unternehmen elektronische Aufzeichnungssysteme eingesetzt werden. Mit Rückendeckung durch die Rechtsprechung der Finanzgerichte fordern Betriebsprüfer in den letzten Jahren Verfahrensdokumentationen an. Vor diesem Hintergrund sollte sich jedes Unternehmen diesem Thema unverzüglich widmen. Ergänzend ist zu beachten, dass mit der Aufrüstung der Kassen durch die technische Sicherheitseinrichtung auch die technische Verfahrensdokumentation des Kassensystems selbst zu aktualisieren ist.

TIPP Bei Betriebsprüfungen kann Sie eine umfassende und sorgfältig gepflegte Verfahrensdokumentation vor Hinzuschätzungen und Steuernachzahlungen bewahren. Sprechen Sie uns daher an und prüfen Sie gemeinsam mit uns, für welche betrieblichen Systeme Sie eine Verfahrensdokumentation benötigen!



Eine Verfahrensdokumentation

- beschreibt Abläufe, Ereignisse und beteiligte Personen für alle Prozesse, in denen steuerrelevante Daten erzeugt, empfangen, verarbeitet und gespeichert werden (Wer macht wann, was, womit und wie wird kontrolliert?),
- ist mit allen Bestandteilen aktuell zu halten und bei Änderungen als neue Version zu speichern,
- ist für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren,
- kann in Papierform oder digital erstellt werden,
- muss verständlich und schlüssig, jederzeit griffbereit und für einen Betriebsprüfer in angemessener Zeit nachprüfbar sein

In Bezug auf die Dokumentation der Abläufe bei der Kassenführung beinhaltet dies beispielsweise:

- Wer ist wofür zugriffsberechtigt (Verantwortlichkeit und Vertretungsberechtigung, Rechtekonzept)?
- Wann und bei welchem Kassenbestand erfolgt die Abschöpfung und Einzahlung auf das Bankkonto?
- Wie erfolgen Erfassungen, Berichtigungen, Stornierungen oder Rabattierungen an der Kasse praktisch?
- Wann, durch wen und wie wurde die Kasse aufgestellt und individuell programmiert?
- Wo werden Bedienungsanleitung, Handbuch, Einrichtungs- und Programmierprotokolle etc. aufbewahrt?
- Wie ist die Datensicherung geregelt?
- Welche Kontrollmechanismen und Archivierungsfunktionen hat die Kasse?

Bereits im Jahr 2018 wurde als neue Kontrollmöglichkeit des Finanzamtes die Kassen-Nachschau eingeführt – neben einer normalen Betriebsprüfung, einer Umsatzsteuer-Sonderprüfung und einer Umsatzsteuer-Nachschau. Sie soll sicherstellen, dass die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben ordnungsgemäß erfasst und in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dabei ist die Kassen-Nachschau nicht auf elektronische Kassenaufzeichnungssysteme beschränkt, sondern soll auch in Unternehmen mit einer offenen Ladenkasse durchgeführt werden. Theoretisch

kann damit jedes Unternehmen Adressat einer Kassen-Nachschau werden, auch wenn in der Buchführung gar keine Kasse ersichtlich ist.

Während bislang der Prüfungsschwerpunkt auf der ordnungsmäßigen Erfassung, Speicherung und Verarbeitung der Bareinnahmen und -ausgaben liegt, wird nunmehr der Umfang der Kassen-Nachschau auch auf die Prüfung des ordnungsgemäßen Einsatzes des Kassensystems ausgeweitet. Damit werden auch das Vorhandensein und die richtige Nutzung einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung am Kassensystem geprüft.

Kassen-Nachschau: Grundsätze, Verfahren und Folgen



Kassen-Nachschau wird nicht angekündigt

Bei einer Kassen-Nachschau darf der Finanzbeamte die Räume des Unternehmens unangekündigt betreten. Grundsätzlich kann die Prüfung während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten zu jeder Zeit vorgenommen werden, solange der Unternehmer oder Arbeitnehmer des Unternehmens anzutreffen sind. Es muss aber auch damit gerechnet werden, dass Finanzbeamte zunächst einmal in den Geschäftsräumen, die jedermann zugänglich sind, die Kasse und ihre Handhabung beobachten oder „Testbestellungen“ tätigen. Die Prüfer müssen sich dabei nicht sofort zu erkennen geben, sondern erst, wenn sie zur Kassen-Nachschau übergehen.

HINWEIS Die Kassen-Nachschau gewährt **kein Durchsuchungsrecht**. Das bloße Betreten oder Besichtigen von Geschäftsräumen, Betriebsräumen oder Grundstücken ist jedoch noch kein Durchsuchen.



Unternehmen haben Mitwirkungspflichten

Der Unternehmer ist verpflichtet, auf Verlangen die Unterlagen, Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung steuerlich erheblicher Sachverhalte zweckdienlich ist. Zudem muss er auch den Zugriff auf die elektronischen Daten des Kassensystems ermöglichen. Daneben sind die elektronischen Daten des Kassensystems über eine einheitliche Datenschnittstelle, ähnlich dem bereits bekannten Datenexport nach GDPdU in der Buchführung, bereitzustellen.

Zudem kann der Finanzbeamte vom Unternehmer verlangen, dass an Ort und Stelle ein „Kassensturz“ durchgeführt wird. Beim „Kassensturz“ wird der gezahlte „Ist-Betrag“ mit dem „Soll-Betrag“ der Kasse verglichen.

HINWEIS Ist der Unternehmer während der Kassen-Nachschau nicht im Hause, kann der Prüfer auch Angestellte befragen. Ist dies nicht gewollt, sollte den Angestellten vorher eine Anweisung erteilt werden, dass sie keine Auskünfte zu geben haben.

EMPFEHLUNG Benennen Sie für den Fall Ihrer Abwesenheit eine Person als Ansprechpartner für den Prüfer. Schulen Sie den Ansprechpartner vorab und setzen Sie ihm auch Grenzen, bis wohin er Auskünfte erteilen darf.

Vorlagepflichtige Unterlagen sind unter anderem:

- Kassendaten
- handschriftliche und elektronische Aufzeichnungen zu den Bareinnahmen und Barausgaben
- Zertifikate des Kassensystems
- Bedienungsanleitung des Kassensystems
- Programmieranleitung und Programmierprotokolle
- andere Anweisungen zur Programmierung
- Arbeitsanweisungen an das Personal im Umgang mit der Kasse
- Verfahrensdokumentationen

Kassen-Nachschau kann zur Außenprüfung werden

Wenn Mängel in der Kassenführung festgestellt werden, die erhaltenen Auskünfte unklar sind oder der Unternehmer sich weigert, Informationen herauszugeben, kann die Kassen-Nachschau unverzüglich und ohne Vorankündigung in eine Umsatzsteuer-Sonderprüfung oder eine Betriebsprüfung überführt werden. Hierzu muss der prüfende Beamte ein Formular aushändigen, in welchem der Name des Prüfers, die zu prüfenden Steuerarten, die Prüfungszeiträume und der Startzeitpunkt einer solchen Prüfung notiert werden. Bestätigen sich die Mängel, kann der Finanzbeamte Einnahmen hinzuschätzen, die zu Steuernachzahlungen führen.

HINWEIS Spätestens mit dem Übergang von der Kassen-Nachschau zu einer Umsatzsteuer-Sonderprüfung oder einer Betriebsprüfung werden Sie voraussichtlich qualifizierte Unterstützung benötigen. Sprechen Sie uns daher unverzüglich an.



Was tun, wenn der Finanzbeamte zur Kassen-Nachschau vor der Tür steht?



- Lassen Sie sich von den Beamten, die zu einer Kassen-Nachschau vor der Tür stehen, den **Ausweis** zeigen. Der mit der Kassen-Nachschau beauftragte Amtsträger ist verpflichtet, sich auszuweisen!
- Lassen Sie sich zu Beginn der Kassen-Nachschau den Vordruck „Durchführung einer Kassen-Nachschau“ geben!
- Rufen Sie unverzüglich Ihren **Steuerberater** an.
- Führen Sie die Finanzbeamten durch die **Räume des Unternehmens**. Lassen Sie die Beamten auf keinen Fall alleine durch das Unternehmen gehen! Ausschließlich privat genutzte Räume dürfen grundsätzlich nicht betreten werden. Jedoch ist das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 Grundgesetz) eingeschränkt, wenn zur Verhütung einer drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung die Privaträume betreten werden müssen. Dieses Schreckensszenario entsteht nur, wenn Verdunkelungsgefahr besteht und ein erheblicher Betrag an Mehrsteuern erwartet werden kann.
- Geben Sie gegenüber den Beamten keine weitreichenden Erläuterungen oder **Sachverhaltsbeschreibungen** ab. Antworten Sie nur auf konkrete Fragen. Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, antworten Sie erst einmal nicht. Verweisen Sie darauf, dass Sie dies erst mit Ihrem Steuerberater besprechen müssen.
- Sie müssen sich nicht selber belasten! Geben Sie **keine Auskünfte**, wenn Sie unsicher sind, ob Sie diese Informationen herausgeben sollten.
- Bestimmen Sie für den Fall, dass Sie nicht selbst im Unternehmen anwesend sind, einen **Ansprechpartner**, der den Finanzbeamten Auskunft geben darf. Alle anderen Mitarbeiter sollten keine Gespräche mit dem Finanzbeamten führen und bei Nachfragen auf den Ansprechpartner verweisen.
- Fertigen Sie **Notizen** von Ihren Auskünften an! So ist später nachvollziehbar, was gefragt und geantwortet wurde.



EMPFEHLUNG Ein Merkblatt oder Flyer mit grundlegenden Informationen zur Kassen-Nachschau gehört in jede Kasse. Sprechen Sie uns an, wir stellen Ihnen gerne Informationsmaterialien zur Verfügung.

- Geben Sie keinesfalls Unterlagen, Dokumente oder Akten freiwillig oder unaufgefordert heraus. Die Beamten werden **Unterlagen** anfordern. Diese sind unverzüglich vorzulegen. Ausschließlich elektronisch vorhandene Daten sind nach Anforderung auf externen Datenträgern zu speichern und zur Auswertung zu überlassen. Der Finanzbeamte darf die Datenbank des Kassensystems jedoch nicht selbst auslesen.
- Fordern Sie ein **Protokoll** der Unterlagen an, welche kopiert oder mitgenommen werden!
- Die Beamten haben kein Recht, **private Unterlagen** oder Dokumente durchzusehen oder zu kopieren. Dies gilt auch für Unterlagen, welche nichts mit dem durchsuchten Unternehmen zu tun haben (zum Beispiel Kundenunterlagen oder Unterlagen eines Tochterunternehmens).



Die Kassen-Nachschau wurde zum 1. Januar 2018 eingeführt. Die tatsächliche Durchführung von Kassen-Nachschauen ist bislang je nach Bundesland unterschiedlich häufig und intensiv. Sofern beziehungsweise sobald die Kasse mit einer technischen Sicherheitseinrichtung ausgerüstet ist, müssen die Kassendaten auch anlässlich einer Kassen-Nachschau im Format der Datensatzbeschreibung der Finanzverwaltung für Kassensysteme ausgelesen und übergeben werden können.



Bei mangelhafter Kassenführung drohen

erhebliche Sanktionen

Besteht darüber hinaus ein Anfangsverdacht für eine Steuerstraftat oder Steuerordnungswidrigkeit, geht eine Meldung an die Buß- und Strafgeldsachenstellen der Finanzämter und es wird ein Strafverfahren eingeleitet. Dieses kann im schlimmsten Fall mit einer Freiheitsstrafe von bis zu zehn Jahren und einer Geldstrafe enden. In minderschweren Fällen besteht aber auch die Möglichkeit, dass das Strafverfahren gegen Zahlung einer Geldauflage eingestellt wird.

Ergänzend wurden die bereits bestehenden Bußgeldtatbestände erweitert und die möglichen Bußgelder erhöht. Ab 2020 können die nachfolgenden Handlungen mit Geldbußen bis zu 25.000 Euro geahndet werden, wenn dadurch Steuern verkürzt oder nicht gerechtfertigte Steuervorteile erlangt werden:

- Belege ausstellen, die unrichtig sind
- Belege gegen Entgelt in Umlauf bringen
- buchungs- oder aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder Betriebsvorgänge nicht oder unrichtig aufzeichnen oder verbuchen sowie aufzeichnen oder verbuchen lassen
- Kassensysteme nicht oder nicht richtig verwenden oder schützen
- Kassensysteme oder eine Software gewerbsmäßig bewerben oder in Umlauf bringen, die den neuen Anforderungen nicht entsprechen

Werden erhebliche Mängel in der Kassenführung festgestellt, wird das Finanzamt die Buchführung angreifen und im schlimmsten Fall verwerfen. Damit ist der Weg für Hinzuschätzungen von zusätzlichen Umsätzen frei und Steuernachzahlungen sind gewiss.

Für die Geldbuße genügt es künftig folglich bereits, dass eine Handlung dazu geeignet ist, eine Steuerverkürzung oder Steuerhinterziehung zu ermöglichen.

HINWEIS Ein Straf- oder Bußgeldverfahren kann einen Unternehmer auch dann treffen, wenn die eigentliche Tat von einem seiner Angestellten verübt wurde. Daher sollten Unternehmer ihre Sorgfaltspflichten bei der Auswahl und Schulung ihrer Mitarbeiter sowie ihre Kontrollpflichten ernst nehmen.

ACHTUNG Neben den steuerlichen und strafrechtlichen Folgen sind auch die berufs- und gewerberechtlichen Konsequenzen zu beachten. So kann es zur Untersagung der Ausübung des Berufs oder zum Widerruf der Gewerbe genehmigung kommen.

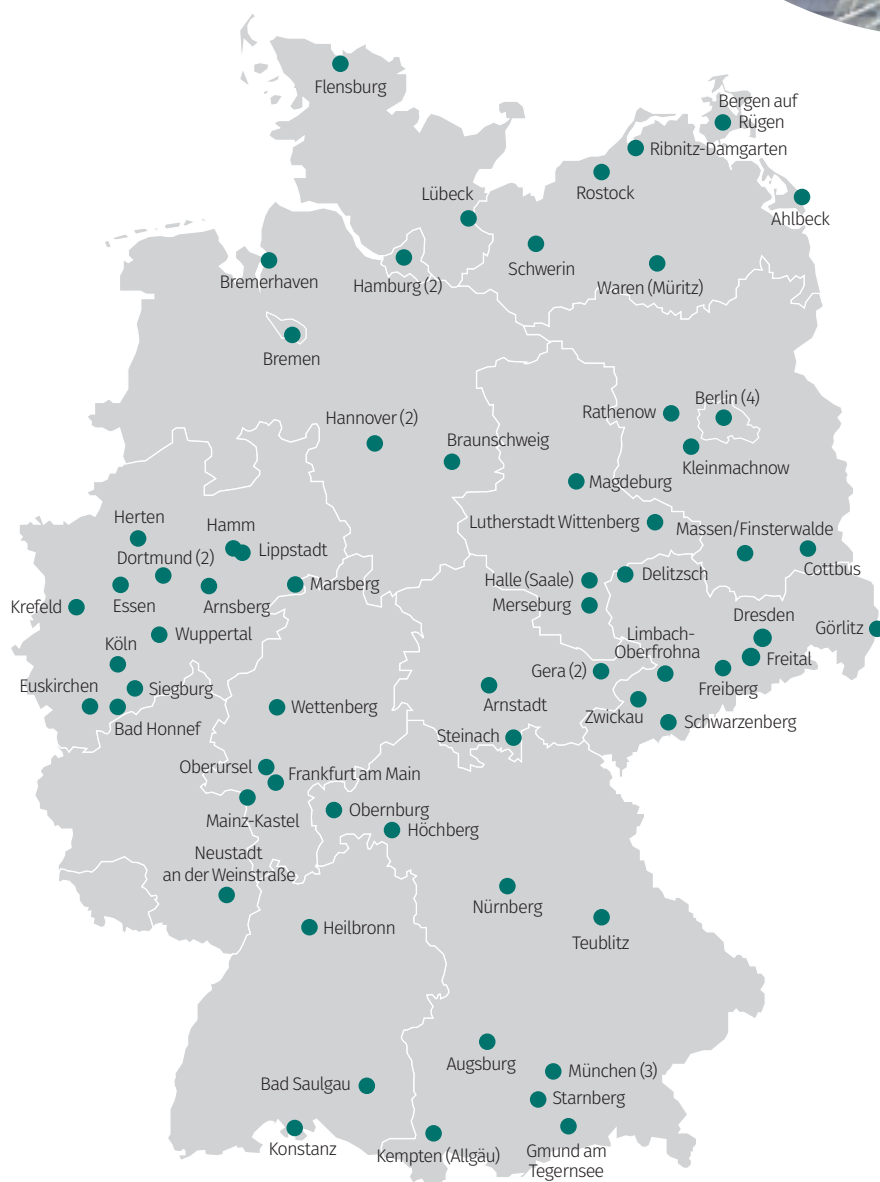


Die Nichterfüllung von Aufzeichnungspflichten, Mängel in den Aufzeichnungen sowie die falsche Erfassung beziehungsweise Erklärung von Einnahmen und Ausgaben sind bereits in der Vergangenheit von der Finanzverwaltung aufgegriffen und sanktioniert worden. Die neuen Bußgeldtatbestände sollen den korrekten Einsatz der technischen Sicherseinrichtungen gewährleisten. Sie gelten daher, sobald eine Kasse mit einer solchen ausgerüstet werden kann beziehungsweise wurde.



ETL ADHOGA

Steuerberatung für Hotellerie und Gastronomie



ETL ADHOGA bietet an mehr als 70 Standorten in ganz Deutschland eine spezialisierte Steuerberatung für kleine und mittelständische Unternehmen der Hotellerie und Gastronomie und gehört zur international agierenden ETL-Gruppe, die unter ihrem Dach 1.500 Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte, Unternehmensberater und Finanzdienstleister vereint. ETL ist Marktführer im Bereich Steuerberatung und gehört zu den Top 5 der Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften in Deutschland. Die Unternehmensgruppe erwirtschaftet mit ihren Geschäftsbereichen Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung, Unternehmensberatung und IT bundesweit einen Gruppenumsatz von über 900 Mio. Euro.

Insgesamt betreuen über 7.000 Mitarbeiter – darunter mehr als 1.500 Steuerberater, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer und Unternehmensberater – überall in Deutschland mehr als 180.000 Mandanten. Ein fachübergreifender Beratungsansatz und vielfältige Branchenspezialisierungen machen ETL zu einem idealen Partner für Unternehmen, Freiberufler und Selbständige aller Branchen.

WIR SIND GERN FÜR SIE DA

ETL ADHOGA Steuerberatungsgesellschaft AG
Mauerstraße 86 – 88
10117 Berlin
Telefon: (030) 22 64 11 11
E-Mail: etl-adhoga@etl.de

Die ETL ADHOGA-Ansprechpartner in Ihrer Nähe finden Sie auf der folgenden Seite.

Ihre Ansprechpartner vor Ort

AHLBECK

Andreas Freiheit
Telefon: (038378) 322 78
adhoga-ahlbeck@etl.de

ARNSBERG

Marco Spindler
Telefon: (02932) 89 40 20
adhoga-arnsberg@etl.de

ARNSTADT

Diana Moors
Telefon: (03628) 617 70
adhoga-arnstadt@etl.de

AUGSBURG

Karin Bajc-Jörg
Telefon: (0821) 259 28 80
adhoga-augsburg@etl.de

BAD HONNEF

Patrick Schütz
Telefon: (07581) 20 03 60
adhoga-badhonnef@etl.de

BAD SAULGAU

Achim Bulander
Telefon: (07581) 20 03 60
adhoga-bad-saulgau@etl.de

BERGEN auf Rügen

Stefan Krönig
Telefon: (03838) 82 25 10
adhoga-bergen@etl.de

BERLIN-CHARLOTTENBURG

Genia Rogozia
Telefon: (030) 88 71 60 50
adhoga-berlin-charlottenburg@etl.de

BERLIN-KAULSDORF

Alexander Berfeld
Telefon: (030) 282 30 97
adhoga-berlin-kaulsdorf@etl.de

BERLIN-MITTE

Ullrich Leupold
Telefon: (030) 24 34 65 25
adhoga-berlin-mitte@etl.de

BERLIN-WILMERSDORF

Thomas Hannes
Telefon: (030) 726 15 05 80
adhoga-berlin@etl.de

BRAUNSCHWEIG

Andreas Deumeland
Telefon: (0531) 23 02 30
adhoga-braunschweig@etl.de

BREMEN

Tim Blaase
Telefon: (0421) 79 27 90
adhoga-bremen@etl.de

BREMERHAVEN

Ralf Grastorff
Telefon: (0471) 924 70
adhoga-bremerhaven@etl.de

COTTBUS

Uwe Oesterreich
Telefon: (0355) 355 48 490
adhoga-cottbus@etl.de

DELITZSCH

Thomas Kunst
Telefon: (034202) 39 80
adhoga-delitzsch@etl.de

DORTMUND-WEST

Christiane Figge
Telefon: (0231) 975 15 50
adhoga-dortmund@etl.de

DORTMUND-OST

Claudia Heiland
Telefon: (0231) 557 55 70
adhoga-dortmund-ahk@etl.de

DRESDEN

Alexander John
Telefon: (0351) 65 60 10
adhoga-dresden@etl.de

ESSEN

Michael Lüders
Telefon: (0201) 240 42 60
adhoga-essen@etl.de

EUSKIRCHEN

Claudia Heck
Telefon: (02251) 506 30 20
adhoga-euskirchen@etl.de

FLENSBURG

Marina Tietz-Johannsen
Telefon: (0461) 14 49 40
adhoga-flensburg@etl.de

FRANKFURT (Main)

Thomas Weibach
Telefon: (069) 154 00 90
adhoga-frankfurt-main@etl.de

FREIBERG

Nadine Straube
Telefon: (03731) 38 48 58
adhoga-freiberg@etl.de

FREITAL

Simone Langbein
Telefon: (0351) 64 80 70
adhoga-freital@etl.de

GERA-HOFWIENENPARK

Jens Kriester
Telefon: (0365) 773 11 10
adhoga-hofwiesenpark@etl.de

GERA

Petra Neumärkel
Telefon: (0365) 82 65 80
adhoga-gera@etl.de

GMUND (Tegernsee)

Martin Baumann
Telefon: (08022) 66 10
adhoga-gmund@etl.de

GÖRLITZ

Ulf Hannemann
Telefon: (03581) 476 70
adhoga-goerlitz@etl.de

HALLE (Saale)

Bernd Lang
Telefon: (0345) 22 54 10
adhoga-halle@etl.de

HAMBURG-NORD

Hagen Lippke
Telefon: (040) 229 45 00
adhoga-hamburg@etl.de

HAMBURG-OST

Erik Schumann
Telefon: (040) 67 39 61 40
hamburg-adhoga@etl.de

HAMM

Britta Hohaus
Telefon: (02381) 97 02 00
adhoga-hamm@etl.de

HANNOVER-MITTE

Björn Waltemathe
Telefon: (0511) 34 84 60
adhoga-im-koenigshof@etl.de

HANNOVER-NORD

Benjamin Förster
Telefon: (0511) 28 58 10
adhoga-hannover@etl.de

HEILBRONN

Hubert Ritter
Telefon: (07131) 20 40 80
adhoga-heilbronn@etl.de

HERTEN

Klaus-Peter Witt
Telefon: (02366) 18 38 78
adhoga-herthen@etl.de

HÖCHBERG

Wolfgang Schwarz
Telefon: (0931) 40 66 00
adhoga-hoechberg@etl.de

KEMPTEN (Allgäu)

Alfons Konstantin Ambros
Telefon: (0831) 52 13 60
adhoga-kempton@etl.de

KLEINMACHNOW

Volker Breetz
Telefon: (033203) 832 90
adhoga-kleinmachnow@etl.de

KÖLN-RATH

Dr. Simon-Johannes Reutershan
Telefon: (0221) 89 90 50
adhoga-koeln-deltax@etl.de

KONSTANZ

Alessandro Ribaud
Telefon: (07531) 590 50
adhoga-konstanz@etl.de

KREFELD

Andrea Popiesch
Telefon: (02151) 47 96 31
adhoga-krefeld@etl.de

LIMBACH-OBERFROHNA

Jörg Wendler
Telefon: (03722) 609 70
adhoga-limbach-oberfrohna@etl.de

LIPPSTADT

Stefan Remmert
Telefon: (02941) 974 80
adhoga-lippstadt@etl.de

LUTHERSTADT WITTENBERG

Christian Schindler
Telefon: (03491) 418 90
adhoga-wittenberg@etl.de

LÜBECK

Friso Dührkop
Telefon: (0451) 31 70 41 70
adhoga-luebeck@etl.de

MAGDEBURG

Andreas Deumeland
Telefon: (0531) 23 02 30
adhoga-magdeburg@etl.de

MAINZ-KASTEL

Erwin Krieger
Telefon: (06134) 60 87
adhoga-mainzkastel@etl.de

MARSBERG

Janine Vorderwülbecke
Telefon: (02992) 973 60
adhoga-marsberg@etl.de

MASSEN/FINSTERWALDE

Alexander John
Telefon: (03531) 608 60
adhoga-finsterwalde@etl.de

MERSEBURG

Sebastian Schmidt
Telefon: (03461) 331 90
adhoga-merseburg@etl.de

MÜNCHEN-ALTSTADT

André Troitzsch
Telefon: (089) 630 26 00
adhoga-muenchen-altstadt@etl.de

MÜNCHEN-LUDWIGVORSTADT

Sebastian Marschall
Telefon: (089) 54 82 30 50
adhoga-muenchen-ludwigvorstadt@etl.de

MÜNCHEN-SÜD

Nils Jung
Telefon: (089) 55 05 20 80
adhoga-muenchen-sued@etl.de

NEUSTADT an der Weinstraße

Michael Krapp
Telefon: (06321) 88 02 40
adhoga-neustadt@etl.de

NÜRNBERG

Christian Eichler
Telefon: (0911) 39 57 60
adhoga-nuernberg@etl.de

OBERNBURG

Martina Gutknecht
Telefon: (06022) 618 80
adhoga-obernburg@etl.de

OBERSSEL

Andreas Utsch
Telefon: (06171) 700 80
adhoga-oberssel@etl.de

RATHENOW

Matthias Rudolf
Telefon: (03381) 538 80
adhoga-rathenow@etl.de

RIBNITZ-DAMGARTEN

Jana Schubert
Telefon: (03821) 81 54 31
adhoga-ribnitzdamgarten@etl.de

ROSTOCK

Stefan Kruse
Telefon: (0381) 252 08 50
adhoga-rostock@etl.de

SCHWARZENBERG (Erzgebirge)

Detlef Rudolph
Telefon: (03774) 180 50
adhoga-schwarzenberg@etl.de

SCHWERIN

Karin Winkler
Telefon: (0385) 59 37 10
adhoga-schwerin@etl.de

SIEGBURG

Tobias Weber
Telefon: (02241) 599 10
adhoga-siegburg@etl.de

STARNBERG

Matthias Treybal
Telefon: (08151) 444 98 30
adhoga-starnberg@etl.de

STEINACH

Katrin Schubert
Telefon: (036762) 323 69
adhoga-steinach@etl.de

TEUBLITZ

Karl Killermann
Telefon: (09471) 992 50
adhoga-teublitz@etl.de

WAREN (Müritzer)

Silvio Brinkmann
Telefon: (03991) 621 50
adhoga-waren@etl.de

WETTENBERG

Carsten Seitz
Telefon: (0641) 9825 380
adhoga-wettenberg@etl.de

WUPPERTAL

Julia Neusel-Lange
Telefon: (0202) 249 60
adhoga-wuppertal@etl.de

ZWICKAU

Claudia Richter
Telefon: (0375) 27 54 70
adhoga-zwickau@etl.de