



Oberfinanzdirektion Niedersachsen

Information für Unternehmen

Merkblatt zur Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung

Geschäftsvorfälle sind einzeln zu dokumentieren. Grundsätzlich ist also jede Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jede Einlage und Entnahme mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles aufzuzeichnen. Zu erfassen sind, soweit zumutbar, Name, Firma und Adresse der Vertragspartnerin/des Vertragspartners sowie Angaben zum Warenverkauf oder zur Erbringung einer Dienstleistung. Diese Verpflichtung besteht unabhängig von der Gewinnermittlungsart. Das gilt auch für Bargeschäfte.

Eine gesetzliche Pflicht zum Einsatz elektronischer Aufzeichnungssysteme („Registrierkassenpflicht“) existiert nicht. Deshalb kann die gesetzliche Einzelaufzeichnungsverpflichtung auch über eine handschriftliche Einzelbelegerstellung oder durch entsprechende Eintragungen in ein Kassenbuch erfüllt werden. Ab einer bestimmten Anzahl von Geschäftsvorfällen ist es zweckmäßig, ein elektronisches Aufzeichnungssystem (z. B. Registrierkasse) zu verwenden. Der Einsatz der Technik hat eine Reihe von betriebswirtschaftlichen Vorteilen, ist allerdings auch mit Pflichten verbunden. Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler zu vermeiden.

1. Was muss beim Einsatz eines elektronischen Aufzeichnungssystems aufgezeichnet und aufbewahrt werden?

Alle aufzeichnungspflichtigen elektronischen Einzeldaten müssen während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren

- jederzeit verfügbar,
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar

aufbewahrt werden. Diese Daten sollten so in einem elektronischen Journal gespeichert werden, das nachträgliche spurlose Veränderungen unmöglich sind (z. B. durch eine Sicherung mit fortlaufender Transaktions- oder Sequenznummer).

Die erstmalige programmtechnische Einrichtung des elektronischen Aufzeichnungssystems sowie alle danach erfolgten Programmänderungen sind zu protokollieren und aufzubewahren. Weiter müssen alle

zum Verständnis der Einzeldaten erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitung etc.) aufbewahrt werden.

Die Finanzverwaltung verlangt, dass die Kasseneinzeldaten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden. Dem Unternehmen obliegt der Nachweis, dass die Daten manipulationssicher, unverändert, vollständig und jederzeit lesbar gespeichert werden. Zudem muss die Nachprüfbarkeit der elektronischen Daten in einem zumutbaren Zeitrahmen prüfbar sein. Soweit im Rahmen einer Außenprüfung die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich ist, trägt das Unternehmen die anfallenden Kosten.

2. Anforderung an die Aufzeichnung der Kasseneinnahmen und der Kassenausgaben ohne Einsatz eines elektronischen Kassensystems („offene Ladenkasse“)

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung muss ausnahmsweise nicht erfüllt werden, soweit Sie nachweislich Waren an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen. In diesem Fall müssen die Bareinnahmen anhand eines sog. Kassenberichts nachgewiesen werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldendbestand einschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen des Personals, 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, sodass sich die Tageseinnahme ergibt. Nur ein in solcher Weise erstellter Kassenbericht, in dem sämtliche Rechenschritte dokumentiert sind, ist zulässig. Die Entnahmen, Einlagen und Ausgaben sind durch Einzelbelege nachzuweisen. Ein mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellter Tageskassenbericht, der nicht gegen nachträgliche spurlose Veränderungen geschützt ist, entspricht nicht den Vorschriften.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, zusätzlich zum Kassenbericht die Ermittlung des Geldbestandes auf freiwilliger Basis durch ein tägliches Zählprotokoll mit Angaben zur Stückelung der Banknoten und Münzen nachzuweisen. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig. Werden Einnahmen an verschiedenen Orten erzielt, ist für jede offene Ladenkasse ein eigenständiger Kassenbericht zu erstellen. Bei Warenverkauf mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen ist in der Regel die Einzelaufzeichnung erforderlich.

3. Folgen von Mängeln

Ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Sofern die Finanzbehörde darüber hinaus durch Schlüssigkeitsverprobungen Umsatzdifferenzen oder andere Auffälligkeiten feststellt, die nicht aufgeklärt werden können, folgt daraus regelmäßig auch ein Steuerstrafverfahren.

Es ist bekannt, dass Kassenvertriebsunternehmen teilweise mit Unterstützung bei Manipulationen an elektronischen Aufzeichnungssystemen werben. Gelegentlich ist es z. B. vorgekommen, dass IT-Kassendienstleister Kassenprogramme manipuliert oder unmittelbar vor dem Auslesen von Kassen bei einer Prüfung Speicherinhalte oder Daten gelöscht haben. Solche Eingriffe können eine Strafbarkeit wegen Urkundenunterdrückung oder Steuerhinterziehung/Beihilfe zur Steuerhinterziehung für Sie und den IT-Kassendienstleister nach sich ziehen.

4. Weitere Informationen

Ergänzende Hinweise finden Sie in dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 26. November 2010 „Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften“ sowie in den Schreiben vom 14. November 2014 „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ und „Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung“ (siehe <http://www.bundesfinanzministerium.de>).

Für weitere Rückfragen steht im jeweiligen Finanzamt der/die Kassenansprechpartner/in zur Verfügung.