

## Steuerliche Anforderungen an Registrierkassen

### *Kassen als Prüfungsschwerpunkt*

Bei Betriebsprüfungen legen die Finanzbehörden derzeit häufig ihren Fokus auf Registrierkassen und überprüfen sehr genau die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung, insbesondere bei bargeldintensiven Betrieben wie z. B. Gaststätten und Einzelhandel. Leider schließt das Gros der Kassenprüfungen mit Beanstandungen ab. Das führt in der Regel zu Hinzuschätzungen. Sie können eine Höhe von 10 % des Jahresumsatzes plus Sicherheitszuschlag erreichen. Im schlimmsten Fall kann es zur Einleitung eines Strafverfahrens kommen.

### *Manipulationssicherheit*

Seit die Finanzverwaltungen Manipulationen an elektronischen Registrierkassen durch „Zapper“-Software aufgedeckt haben, stehen zudem Forderungen nach technischen Manipulationsschutzmaßnahmen (Stichwort: „INSIKA“) im Raum. Inwieweit Kassen dafür hardware-mäßig nachgerüstet werden müssen, ist noch offen. Das Bundesministerium der Finanzen und die Bundesländer diskutieren in diesem Zusammenhang über verschiedene technologieoffene Lösungen.

### *Übergangsfrist bis Ende 2016*

**Ende 2016 lief die Übergangsfrist zur Nachrüstung von elektronischen Kassen ab. Vom 1. Januar 2017 an dürfen nur noch solche Kassen eingesetzt werden, welche die Einzelumsätze aufzeichnen und für mindestens zehn Jahre unveränderbar abspeichern können. Vorhandene digitale Kassen müssen spätestens bis Jahresende auf den geforderten technischen Stand aktualisiert werden.**

### *Nutzen Sie Hilfe von Steuerberatern und Kassenherstellern!*

Setzen Sie sich sehr genau mit den Anforderungen an eine „ordnungsgemäße Kassenführung“ auseinander und gestalten Sie Ihr Kassensystem prüfungs- und zukunftsicher. Hilfestellung können Ihr Steuerberater und die Kassenhersteller geben.

Folgende Tipps helfen, Fehler zu vermeiden:

### **1. Verpflichtung zur Führung einer Kasse bzw. eines Kassenbuches**

#### *Buchführungspflicht*

Jeder Buchführungspflichtige muss Bücher und Aufzeichnungen gem. §§ 140 – 148 AO, § 238 ff. HGB führen, welche gem. § 146 Abs. 1 S. 2 AO auch die tägliche Aufzeichnung der Kasseneinnahmen und -ausgaben (Kassenbuch) umfassen. Buchführungspflichtig sind gem. § 141 Abs. 1 AO Gewerbetreibende mit einem Jahresgewinn von mehr als 60.000 Euro.

#### *Einnahmen-Überschuss-Ermittler*

Nicht buchführungspflichtige Steuerpflichtige, die ihren Gewinn durch eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (§ 4 Abs. 3 EStG) ermitteln, sind nicht zur Kassenbuchführung verpflichtet. Erforderlich ist jedoch gem. § 22 UStG eine Einzelaufzeichnung, die gem. § 146 Abs. 5 S. 1 AO in der geordneten Ablage von Belegen bestehen kann. Führen diese Unternehmen (sog. Einnahmen-Überschuss-Ermittler)

allerdings auf freiwilliger Basis ein Kassenbuch, so muss auch dieses in vollem Umfang den gesetzlichen Anforderungen genügen.

## 2. Regeln und Formen der Kassenführung

*Keine Registrierkassenpflicht*

Die gesetzlichen Bestimmungen sehen keine Festlegungen hinsichtlich eines bestimmten Kassentyps vor. Der Steuerpflichtige kann sich frei entscheiden, ob er eine offene Ladenkasse oder eine Registrier- bzw. PC-Kasse verwenden möchte. Wichtig ist, dass alle Einnahmen und Ausgaben vollständig und möglichst detailliert aufgezeichnet werden.

### Offene Ladenkasse

*Wichtig:  
Täglicher  
Kassenbericht!*

Die offene Ladenkasse wird ohne technische Unterstützung geführt und deshalb auch „Schubladenkasse“ genannt. Diese ist häufig bei Kleinstbetrieben oder Marktbeschickern anzutreffen. Da durch die Nichterfassung von Einnahmen ein besonderes Betrugsrisiko gegeben ist, sollten die Nutzer besonderes Augenmerk auf einen fortlaufend nummerierten, täglichen Kassenbericht legen. Dabei müssen die Tageseinnahmen durch Rückrechnung (retrograd) aus dem gezählten Kassenbestand richtig und nachvollziehbar ermittelt werden können (Kassensturzfähigkeit). Es empfiehlt sich überdies, die Unterzeichnung mit Datum und Uhrzeit (nach Geschäftschluss!) vorzunehmen. Das so ermittelte Tagesergebnis sollte in einem Kassenbuch vermerkt werden.

#### Beispiel eines Kassenberichtes

Tagesendbestand (Endbestand zum Geschäftsschluss)

./ Anfangsbestand (Kassenbestand am Ende des Vortages)

= Zwischensumme (Saldo aus Tageseinnahmen und Tagesausgaben)

+ Kassenausgaben des Tages

+ Geldtransit auf das betriebliche Konto oder weitere Kassen

+ Privatentnahmen

./ Privateinlagen

./ Sonstige Tageseinnahmen

= Summe der Kasseneinnahmen

*Einzelaufzeichnung*

Bei Bareinnahmen gilt grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht. Da sich diese jedoch „im Rahmen des Zumutbaren“ bewegen muss, kann hierauf ggf. im kleinen Einzelhandel verzichtet werden.

### Registrier- bzw. PC-Kassen

*BMF-Schreiben  
v. 26.11.2010*

Hinsichtlich elektronischer Registrierkassen hat das Bundesministerium der Finanzen die besonderen Anforderungen und Aufbewahrungsmodalitäten in einem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 [ [Link auf die Website des BMF](#) ] festgelegt.

Unterlagen i. S. des § 147 Abs. 1 AO sind während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufzubewahren, sofern sie mithilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind. Dieses betrifft Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter und Wegstreckenzähler.

*10 Jahre Aufbewahrungsfrist*

Die Aufbewahrungsdauer beträgt regelmäßig 10 Jahre, wobei eine Verlängerung insbesondere durch eine Betriebsprüfung eintreten kann.

Grundsätzlich sind alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich der elektronisch erzeugten Rechnungen i. S. von § 14 UStG unveränderbar und vollständig aufzubewahren.

*Details der Einzelaufzeichnung*

Einzelaufzeichnungspflicht bedeutet, dass alle Verkaufsvorgänge dokumentiert werden, wenn Warenverkäufe mit Hilfe eines modernen PC-Kassensystems erfasst werden. Dazu gehören: Datum, Zeit, Bediener/Verkäufer, Artikelbezeichnung, Anzahl und Einzelpreis sowie Gesamtpreis. Die Vorlage eines Tagesendsummenbons (Z-Bon) ist nicht ausreichend!

*Umgang mit Storno*

Da die Erfassung von tatsächlichen Geschäftsvorfällen vollständig erfolgen muss, sind Buchungsabbrüche nicht zulässig. Außerdem müssen alle Umsätze von Trainingsbedienern (Stichwort: Trainee-Taste) auf dem Tagesendsummen-Bon ausgewiesen werden. Gleiches gilt für die vollständige Nachvollziehbarkeit von Stornobuchungen.

*Unveränderbarkeit*

Für Buchungen gilt der Grundsatz der Unveränderbarkeit, d. h. zwischenzeitlich erfolgte Änderungen müssen protokolliert werden und der ursprüngliche Inhalt muss erkennbar bleiben. Dieses gilt u. U. auch für Änderungen in Vorsystemen (Warenwirtschaft etc.) und im Stammdatensystem.

*Verfahrens-dokumentation*

Vorzuhalten ist auch eine Verfahrensdokumentation, die neben einer allgemeinen Beschreibung der eingesetzten Kasse (Bedienungs- und Programmieranleitungen) auch eine technische Systemdokumentation sowie eine Dokumentation über Betriebszeiten und Anwender (Nutzungsprotokolle, Datenänderungen etc.) enthält.

### 3. Folgen fehlerhafter Kassenführung

*Verwerfung der Buchführung*

Wenn formelle oder sachliche Mängel vorliegen, die so wesentlich sind, dass von ordnungsmäßiger Buchführung nicht mehr gesprochen werden kann, darf die Finanzverwaltung die Buchführung verwerfen, d. h. ihre Anerkennung versagen. Ob ein derart schwerwiegender Mangel tatsächlich gegeben ist, beurteilt sich danach, ob trotz des Mangels die Nachprüfung der Bilanz innerhalb einer angemessenen Frist möglich ist. Das Vorliegen formeller Mängel in der Kassenführung reicht hierzu i. d. R. nicht aus, dennoch geben diese einem Betriebsprüfer Anlass für weitergehende Prüfungen, um die Beweiskraft der Buchführung zu erschüttern.

*Hinzuschätzungen, Sicherheitszuschläge*

Liegt jedoch ein materieller Mangel vor – (z. B. unvollständiges Verbuchen von Einnahmen) – besteht grundsätzlich die Möglichkeit, die Ordnungsmäßigkeit der Kasse zu verwerfen. Dies eröffnet den Weg zu Sicherheitszuschlägen und Hinzuschätzungen (ggf. Vollschtzung) nach § 162 AO.

Was ist konkret zu beachten? Wichtige Hinweise für die Praxis:

- **Kassenbericht/Kassenbuch:** Alle Kasseneinnahmen und -ausgaben müssen täglich festgehalten werden.
- **Einzelaufzeichnung:** Jeder Verkaufsvorgang ist mit den wichtigsten Angaben aufzuzeichnen. Die Kassenaufzeichnungen sind chronologisch zu erstellen und fortlaufend zu nummerieren. Tageseinnahmen sind getrennt nach dem Steuersatz (7 % USt und 19 % USt) aufzuzeichnen.

- **Kassensturzfähigkeit:** Kassenaufzeichnungen sind so zu führen, dass der Soll-jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse abgeglichen werden kann.
- **Belegpflicht:** Der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ gilt für sämtliche Tageseinnahmen und -ausgaben.
- **Z-Bons:** Tagesendsummenbons müssen folgende Pflichtangaben enthalten: Name des Geschäfts, Datum, Z-Nummer, Storno-/Retourbuchungen, Entnahmen, Zahlungsart.
- **Aufbewahrung der Rechnungen:** Von einer Registrierkasse erstellte Rechnungen sind archivierungspflichtig, sofern es sich nicht um eine Kleinbetragsrechnung i. S. d. § 33 UStDV (<150 Euro inkl. USt) handelt.
- **Nachvollziehbarkeit von Veränderungen:** Eintragungen sind so zu korrigieren, dass die ursprüngliche Erfassung lesbar und nachvollziehbar ist.

Ihr Ansprechpartner in der IHK Pfalz ist:  
 Dipl.-Kfm. Steffen Blaga, Tel. 0621 5904-2100, Fax 0621 5904-2104,  
 E-Mail: [steffen.blaga@pfalz.ihk24.de](mailto:steffen.blaga@pfalz.ihk24.de)

Stand: Januar 2017

Für die Richtigkeit aller Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.