

29.01.2020



Haubner · Schäfer & Partner  
Steuerberater · Rechtsanwälte

Eugen-Belz-Straße 13  
83043 Bad Aibling  
08061/4904-0

kanzlei@haubner-stb.de  
www.haubner-stb.de

# BETRIEBSPRÜFUNG UND ELEKTRONISCHE KASSENSYSTEME

# Vorstellung

## Ralph Kammermeier

**Steuerberater**

Spezialgebiete:  
Betriebswirtschaft, Bilanzierung,  
Finanzierungen, Umsatzsteuer,  
Gastronomie



kanzlei@haubner-stb.de  
www.haubner-stb.de

Steuerberater · Rechtsanwälte

**haubner**  
schäfer&partner

**Haubner · Schäfer & Partner**  
Steuerberater · Rechtsanwälte  
www.haubner-stb.de

# Gliederung

1. Gesetzliche Aufzeichnungspflichten
2. Geschäftskasse
3. Zusätzliche Aufbewahrung
4. Kassenführung
5. Stornos
6. Trainingsspeicher
7. Prüfungsansätze des Fiskus
8. Auffällige Mängel in der Kassenführung
9. Kassensturzfähigkeit
10. Geldtransit
11. Kassendifferenzen
12. Tagesabschlussbon (Z-Bon)
13. Statistisch-mathematische Prüfmethode der Finanzverwaltung
14. Aktuelle Erfahrungen aus der Betriebsprüfung
15. Sonderfall: Kassennachschaue
16. Checkliste Kassennachschaue
17. Praxisfälle Kassenprüfungen
18. Kassendurchführungsverordnung Allgemein
19. Verschärfungen seit 01.01.2020
20. Befreiung von Bon-Pflicht
21. Übergangsregelung

1.

# Kassenführung

# Gesetzliche Aufzeichnungspflichten

- Nach den Steuergesetzen und anderen Gesetzen hat der Steuerpflichtige die Bücher und Aufzeichnungen ordnungsgemäß, d. h. **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** zu führen.

Eine ordnungsgemäße Kassenführung besteht aus:

- der Geschäftskasse selbst
- dem Kassenbericht, bzw. Einzelbelegen
- dem Kassenbuch (Excel-Kassenberichte sind unzulässig)
- dem Kassenkonto (in der Buchhaltung)

# Geschäftskasse

Seit 26.11.2010

- Pflicht zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften für alle PC-Kassen und alle elektronischen Kassen, bei denen die komplette Speicherung der Daten möglich ist **oder durch Nachrüstern ermöglicht wird.**

# Geschäftskasse

Seit 26.11.2010

- Der Unternehmer ist in der Feststellungslast, d.h. er muss nachweisen können, dass die Daten nicht digital aufgezeichnet werden können (z. B. durch Bestätigung des Kassenherstellers)

# Geschäftskasse

Seit 01.01.2017

- Die verschärften Regeln gelten für alle Registrier- und PC-Kassen

Alle Geschäftsvorfälle müssen

- vollständig
- richtig
- zeitgerecht
- unveränderbar

aufgezeichnet werden.



# Geschäftskasse

---

- Diese Daten müssen dem Betriebsprüfer (Aufbewahrungszeitraum mindestens 10 Jahre) jederzeit lesbar und maschinell auswertbar zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Verpflichtung zum Umstieg auf eine elektronische Registrierkasse besteht nicht. Wer bisher seine Umsätze im Rahmen einer **offenen Ladenkasse** aufgezeichnet hat, kann das auch nach dem 01.01.2017 beibehalten.

# Zusätzliche Aufbewahrung

- Unabhängig von den elektronischen Kassendaten sind folgende Unterlagen auch in Papierform aufzubewahren:
  - Aufzeichnungen z. B. Kassenbuch
  - Buchungsbelege (z. B. Summenendbons, Z-Bons);  
**Grundsatz:** Keine Buchung ohne Beleg
  - Organisationsunterlagen (Bedienungsanleitung, Programmieranleitung, etc.)
- Die Aufzeichnungen müssen für jedes Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.
- **Achtung:** Bei elektronischen Kassen, die Z-Bons auf Thermopapier ausdrucken, sind diese zu kopieren um die Lesbarkeit dauerhaft sicherzustellen!

# Kassenführung

- Jeder Betrieb sollte über eindeutige Organisations- oder Arbeitsanweisungen für die Kassenführung verfügen.
  
- Beispiele für Regelungsinhalte:
  - Ablauf der Kassenübergabe (wie und wer)
  - Abstimmung zwischen Haupt- und (falls vorhanden) Nebenkassen (wie und wer)
  - Abstimmung der Finanzbuchhaltung (wie und wer)
  - Aufbewahrung der Kassenschlüssel (wo)
  - Aufbewahrung der vorgeschriebenen Kassenbelege (wo)
  - Durchführung der Belegbearbeitung und Belegprüfung (wie und wer)
  - Kassenverantwortlichkeit (wer)
  - Verwahrung der Kassenbestände nach Kassenschluss (wie und wer)

# Kassenführung

- Kasseneinnahmen und -ausgaben sind **täglich** aufzuzeichnen (Zählprotokoll)
- Die Stückzahl der einzelnen Münzen und Geldscheine muss nicht festgehalten werden (BFH-Urteil vom 16.12.2016)
- jeder Eintrag im Kassenbuch benötigt einen Beleg (notfalls Eigenbeleg)
- Belege sind zu nummerieren. Eintrag im Kassenbuch mit entsprechender Nummer
- Privateinlagen und -entnahmen sowie Geldtransit sind täglich zu erfassen
- Aufzeichnungen sind centgenau vorzunehmen. Rundungen sind nicht zulässig
- Kassensturzfähigkeit muss fortlaufend gewährleistet sein
- negative Kassenbestände sind nicht möglich!
- keine Überschreibungen oder Radierungen sowie Zwischenräume im Kassenbuch
- bei elektronischen Kassenbüchern gleiche Voraussetzungen aber Daten müssen zusätzlich elektronisch archiviert werden (MS-Excel ist nicht zulässig!)

# Stornos

- a) Sofort-Storno  
(diese müssen auf dem Tagesendsummenbon **nicht** ausgewiesen werden)
- b) Posten-Storno  
(Stornierung von bereits bonierten Artikeln oder anderen zurückliegenden Buchungen)
- c) Manager- oder Nachstornos  
(Nur im Manager- oder Chefmodus möglich. Hier besteht die Möglichkeit, nachträglich Löschungen von Einzel- und Tischumsätzen vorzunehmen, aber auch Löschungen ohne Bezug zu einer Buchung sind möglich.)

# Stornos

- Stornierungen zu b) und c) müssen durch entsprechende Stornobelege nachgewiesen werden.
- Finanzgerichtsurteil von 2004:  
*„Die Führung eines PC-Kassensystems verstößt gegen die Ordnungsprinzipien, wenn bei den Kassenabschlüssen keine Stornobuchungen erfasst sind. Es widerspricht der Lebenserfahrung und ist nicht glaubhaft, dass in einem Lokal über einen ganzen Tag oder Monat die Eingaben in das Kassensystem ohne Fehler erfolgen und keine Stornobuchungen erforderlich werden“*

# Trainingspeicher



- Die Nutzung der Trainingsfunktion muss wahlweise im Tagesabschlussbon oder in dem Speicher des Kassensystems dokumentiert werden.
- Eine Unterdrückung des Ausdrucks der Trainingsumsätze kann zu massiven Problemen führen.

2.

# Betriebsprüfung



# Prüfungsansätze des Fiskus



➤ Der Fiskus prüft die Kassen insbesondere auf folgende Manipulationen:

- Mangelhafte, nicht ordnungsgemäße Tagesendsummenbons
- Pro-Forma-Rechnungen
- Nachstornos von Rechnungen ohne Dokumentation
- Phantomkassen
- Nutzung des Trainingsmodus
- Zapper

# Auffällige Mängel in der Kassenführung

---

- hohe Kassenbestände
- Minusbestand
- einheitliches Schriftbild im Kassenbericht
- Einzelbelege sind nicht in der richtigen zeitlichen Reihenfolge erfasst
- glatte Eurobeträge im Bestand
- Entnahmen/Einlagen nur einmal im Monat eingetragen und ohne Beleg

# Kassensturzfähigkeit

---

- Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich festzuhalten. Im Einzelfall kann die Aufzeichnung auch am Morgen des Folgetags erlaubt sein.
- Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassensturz möglich ist. Der Prüfer muss jederzeit in der Lage sein, den Bestand laut Aufzeichnungen mit dem tatsächlichen Ist-Bestand der Geschäftskasse zu vergleichen.

# Geldtransit



- **Achtung:** Beim Geldtransit von der Kasse zur Bank ist der Eintrag im Kassenbuch mit dem Datum vorzunehmen an dem das Geld die Kasse tatsächlich verlassen hat, unabhängig von der Wertstellung bei der Bank.

# Kassendifferenzen



- Der Abgleich zwischen Soll- und Ist-Bestand hat täglich zu erfolgen. Kassendifferenzen sind demzufolge auch täglich im Kassenbuch zu erfassen.

# Tagesabschlussbon (Z-Bon)

## ➤ Mindestbestandteile:

- fortlaufender Bonzähler
- nach Steuersätzen unterteilte Umsätze
- Trainingsumsätze
- Name des Unternehmens
- Datum des Abrufs
- Zahlungsart (z. B. bar, EC-Cash, Kreditkarte)
- Barentnahmen, Bareinlagen, Kassentransit
- offen ausgewiesene Summe der Korrekturbuchungen

# Statistisch-mathematische Prüfmethode der Finanzverwaltung

- Zeitreihenvergleich  
(z. B. Einnahmen/Wareneinkauf oder Einnahmen/Löhne in der Zeitreihe)
- Chi-Test  
(z. B. Ziffernanalyse; Gleichverteilung von Endziffern der einzelnen Tage)
- Benford's Law  
(z. B. Ziffernanalyse; Häufigkeit der Zahlen von 1-9)
- Lückenanalyse  
(z. B. Lücken Wochentage, Rechnungsnummer etc.)
- Verteilungsanalyse  
(z. B. Tageseinnahmen einer Kasse)

# Statistisch-mathematische Prüfmethode der Finanzverwaltung

- Vergleich mit plausiblen Daten  
(z. B. Wetterdaten)
- Verbinden mit Daten  
(z. B. Namen und Adresse aus unterschiedlichen Datenbanken)
- Extraktion von Daten  
(z. B. einzelne Konten)
- Vergleich Einnahmen/Tageeseinnahmen über mehrere Jahre
- Suchfunktionen nach Text  
(z. B. Geschenk, Bewirtung)
- Visualisierung der Daten  
(z. B. durch Diagramme)



# Aktuelle Erfahrungen aus der Betriebsprüfung

---

- Kasse wird verworfen



- Empfindliche Zuschätzung der Umsätze



- Einleitung Steuerstrafverfahren

3.

# Kassennachschau

# Sonderfall: Kassennachschau

Seit 01.01.2018

- Betreten von öffentlich zugänglichen Geschäftsräumen sowie die Beobachtung der Handhabung mit den Kassen ohne Ausweisvorlage zulässig
- Zeitnahe Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen und deren Übereinstimmung mit der Buchführung
- Prüfen der Kassensturzfähigkeit
- Bei Beanstandungen: Möglichkeit zum Übergang zur Außenprüfung ohne vorherige Prüfungsanordnung

# Checkliste Kassennachschau

- Prüfungsausweis zeigen lassen und Kontaktdaten notieren
- ruhig und freundlich verhalten
- findet Kassennachschau innerhalb der Geschäftszeiten statt?
- Zugang zu Geschäftsräumen einräumen (Private Räume dürfen nur bei dringender Gefahr für die öffentliche Sicherheit aufgesucht werden!)
- Steuerberater kontaktieren
- Inhaber oder eingewiesener Ansprechpartner sollten vor Ort sein
- andere Mitarbeiter geben keine Auskunft, nur Verweis auf Inhaber oder Ansprechpartner
- Bereitstellen der Daten auf USB-Stick/CD
- Protokoll bei Mitnahme von Unterlagen verlangen

# Checkliste Kassennachschau

## ➤ Das darf der Prüfer:

- Verlangen der Vorlage von grds. allen Aufzeichnungen und Büchern
  - Kassenbüchern/-bons/-berichte
  - Eigenbelege bei privaten Entnahmen/Einlagen
  - Erstellung X-Bon bei Beginn der Kassennachschau
  - Verfahrensdokumentation
  - Programmier-/Bedienungsanleitung
  - Protokolle über die Einrichtung, Programmierung und Änderung der Kasse
- Prüfung Kassensturzfähigkeit
- Datenzugriff auf gespeicherte Unterlagen/Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger

**Achtung: Der Prüfer darf sich kein Bargeld aushändigen lassen oder unerlaubt Schränke/Schubladen durchsuchen!**

4.

# Praxisfälle Kassenprüfungen

# Fall A - Gastrobetrieb



- Ø-Jahresumsatz ca. 700.000,00 €
- Feststellung: fehlende Programmieranleitung
- Folge: Verwerfen der Buchführung und Schätzung
- Umsatz/Gewinn-Zuschätzung: 435.000,00 € auf 3 Jahre
- Einigung: 35.000,00 € Sicherheitszuschlag

# Fall B - Gastrobetrieb



- Ø-Jahresumsatz ca. 122.000,00 €
- Feststellung: verkürzter Wareneinsatz
- Folge: Verwerfen der Buchführung und Schätzung
- Umsatz/Gewinn-Zuschätzung: auf Höchstwert der Richtsatzsammlung, ca. 600.000,00 € auf 4 Jahre
- Einigung: auf 170.000,00 € Zuschätzung



# Fall C - Gastrobetrieb



- Ø-Jahresumsatz ca. 500.000,00 €
- Feststellung: Werte unter Mindestwert der Richtsatzsammlung
- Folge: Verwerfen der Buchführung und Schätzung
- Umsatz/Gewinn-Zuschätzung: auf Mittelwert der Richtsatzsammlung, ca. 450.000,00 € auf 3 Jahre
- Einigung: auf Mindestwert der Richtsatzsammlung, ca. 300.000,00 € Umsatz-Zuschätzung

# Fall D – Hotel-Gasthof



- Ø-Jahresumsatz ca. 6.000.000,00 €
- Feststellung: keine Kassenmängel

5.

# Kassensicherungsverordnung

# Allgemein



- Regelt Einhaltung der Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, die Einzelaufzeichnungspflicht und die Möglichkeit zur Kassennachschau
  
- Ziel:
  - Manipulation sowie nachträgliche Veränderungen an digitalen Grundaufzeichnungen zu erschweren bzw. zu verhindern
  - Vorgehen gegen Steuerhinterziehung

# Verschärfungen seit 01.01.2020

## TSE

- alle elektronischen Kassensysteme müssen eine zertifizierte Technische **SicherheitsEinrichtung** besitzen

Hauptbestandteile:

- **Sicherheitsmodul:** gewährleistet, dass Kasseneingabe mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert wird und später nicht mehr unbemerkt verändert werden kann
- **Speichermodul:** speichert Einzelaufzeichnungen für die Dauer der im Gesetz vorgesehenen Aufbewahrungsfristen
- **Digitale Schnittstelle:** Möglichkeit Daten möglichst reibungslos an das Finanzamt zur Prüfung zu übergeben

# Verschärfungen seit 01.01.2020

## Belegausgabepflicht/Bon-Pflicht

- gilt seit dem **01.01.2020**
- bei jedem aufzeichnungspflichtigen Geschäftsvorgang muss ein Beleg erstellt und ausgegeben werden – entweder in Papierform oder unter bestimmten Voraussetzungen in digitaler Form
- Rechnungsbeleg muss die Seriennummer der Kasse oder der TSE enthalten

**Aufgepasst: nicht von der Bon-Pflicht betroffen sind Unternehmer, die eine so genannte „offenen Ladenkasse“ führen !**

# Befreiung von Bon-Pflicht

- Beantragung einer Befreiung von der Belegausgabepflicht bei örtlichem Betriebsfinanzamt durch Unternehmer oder Steuerberater möglich
- Nach § 148 AO  
*„können die Finanzbehörden für einzelne Fälle oder für bestimmte Gruppen von Fällen dann Erleichterungen bewilligen, wenn die Einhaltung der durch die Steuergesetze begründeten Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten Härten mit sich bringt, und wenn darüber hinaus eine Besteuerung durch die Erleichterung nicht beeinträchtigt wird. Die Bewilligung ist auch rückwirkend möglich“.*

# Befreiung von Bon-Pflicht

- Nach § 146a Absatz 2 AO  
*„können die Finanzbehörden **bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen** gemäß § 148 AO aus Zumutbarkeitsgründen nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Belegausgabepflicht befreien. Die erteilte Befreiung kann jederzeit widerrufen werden“*
- es handelt sich hierbei immer um Ermessensentscheidungen die für jeden Einzelfall so oder so ausgelegt und interpretiert werden können



# Verschärfungen seit 01.01.2020

## Kassenmeldepflicht

- eingesetzte Kassensystem Hardware muss beim Finanzamt angemeldet werden (Art der TSE, Anzahl und Seriennummer der elektronischen Kassensysteme)
- Info an Finanzamt bei Austausch oder Außerbetriebnahme eines elektronischen Kassensystems
- Meldung an Finanzamt muss immer **innerhalb eines Monats** erfolgen

**Achtung:** sollte bereits ein elektronisches Kassensystem mit zertifizierter TSE vorhanden sein, muss die Meldung erstmalig bis zum **31.01.2020** erfolgt sein!

# Übergangsregelung

- bis **30.09.2020** gilt eine „Nichtbeanstandungsregelung des Bundesministeriums für Finanzen“ ➡ keine Sanktionen bis zu diesem Termin
- Meldepflicht gilt erst ab Verfügbarkeit eines elektronischen Meldeverfahrens bei der Finanzverwaltung
- Kassensysteme die
  - nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden
  - die neue Kassenrichtlinie erfüllen
  - keine Aufrüstungsmöglichkeit für zertifizierte TSE bietenkönnen noch bis zum **31.12.2022** verwendet werden
- ➡ **Ab 01.01.2023** muss dann in jedem Fall eine neue, den technischen Voraussetzungen des Kassengesetzes entsprechende, Kasse eingesetzt werden

# Weitere Fragen?

## Ralph Kammermeier

**Steuerberater**

Spezialgebiete:  
Betriebswirtschaft, Bilanzierung,  
Finanzierungen, Umsatzsteuer,  
Gastronomie



[kanzlei@haubner-stb.de](mailto:kanzlei@haubner-stb.de)  
[www.haubner-stb.de](http://www.haubner-stb.de)