

 <p><b>Jürgen Schmidt Steuerberater</b></p>	<p><b>Kammannsweg 22</b>  <b>23611 Bad Schwartau</b>  <b>Tel.: 0451-293010</b>  <b>Fax: 0451-283645</b>  <b>E-Mail: buero@steuerberater-schmidt.de</b></p>
<p><b>Sonderausgabe des Mandantenbriefes 2013</b></p>	

**Haben Sie eine elektronische Registrierkasse ?**

**Dann lesen Sie unbedingt die nachstehenden Ausführungen!**

**Sie haben keine elektronische Registrierkasse?**

**Dann sollten Sie die Ausführungen ebenfalls unbedingt lesen!**

**Information für Unternehmen**

### **Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung**

Fast alle Unternehmen, die Bargeld einnehmen, nutzen Registrierkassen oder PC-Kassensysteme. Der Einsatz der Technik hat eine Reihe von betriebswirtschaftlichen Vorteilen, ist allerdings auch mit Pflichten verbunden. Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick verschaffen, um häufige Fehlerquellen in der Kassenbuchführung von vornherein zu vermeiden.

#### **1. Was muss beim Einsatz von elektronischen Kassen (Registrier- oder PC-Kassen) aufgezeichnet und aufbewahrt werden?**

Grundsätzlich ist jede Einnahme und Ausgabe einzeln aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnung erfolgt bei den alltäglichen Bargeschäften in der Regel mit einer Registrierkasse oder PC-Kasse, mit deren Hilfe diese Einzelaufzeichnung praktikabel wird.

Wird eine elektronische Kasse geführt, müssen alle Einzeldaten, die durch die Nutzung der Kasse entstehen, während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren

- jederzeit verfügbar,
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar

aufbewahrt werden.

Zudem müssen alle zum Verständnis der Einzeldaten erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitung etc.) vorgehalten werden.

Die Finanzverwaltung verlangt, dass die Kasseneinzeldaten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden. Das Unternehmen muss also selbst dafür sorgen, dass es die Einzeldaten mit allen Strukturinformationen in der Kasse nicht nur speichert, sondern auch „herausholt“ und in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung stellt. Können mit der elektronischen Registrierkasse nicht alle Kasseneinzeldaten für 10 Jahre im Gerät gespeichert

werden, ist die Kasse umgehend mit Speichererweiterungen auszustatten. Sollte dies technisch unmöglich sein, sind die Daten auf einem externen Datenträger zu speichern. Der Unternehmerin/dem Unternehmer obliegt der Nachweis, dass die Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar gespeichert werden. Ggf. ist hierfür die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich. Anfallende Kosten trägt das Unternehmen. Die IT-Kassendienstleister werden auch über derzeitige und zu erwartende technische Aufrüstungsmöglichkeiten informieren können.

## **2. Ausnahmeregelungen bei nicht aufrüstbaren Registrierkassen**

Ist eine Aufrüstung der Registrierkasse nachweisbar technisch nicht möglich, darf die Kasse längstens bis zum 31. Dezember 2016 eingesetzt werden (Härtefallregelung). In diesem Fall müssen mindestens folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

- alle zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere:
  - Bedienungsanleitung
  - Programmieranleitung
- alle Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. Artikelpreise)
- Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern
- alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten)
- alle mit Hilfe der Kasse erstellten Rechnungen
- alle Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. "Z-Nummer" zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte) inklusive:
- Name des Geschäfts
- Datum

- Stornobuchungen (z. B. sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen)
- Retouren
- Entnahmen
- Zahlungswege (bar, Scheck und Kredit)
- alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrücke der Registrierkasse (z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrücke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Spartenberichte) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon

Darüber hinaus ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons nachweisbar sicherzustellen. Zusätzlich ist es ratsam, alle weiteren Unterlagen und Daten aufzubewahren (z. B. GrandTotal-Speicher und Journalrollen), um die Vollständigkeit der vorgelegten Tagesendsummenbons zu belegen. Weiter sollten alle ungewöhnlichen Vorfälle protokolliert werden (z. B. Defekt der Registrierkasse etc.).

### 3. Einsatz einer offenen Ladenkasse

Bei der sog. "offenen Ladenkasse" sind die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung - im Gegensatz zur Kassenführung mit Hilfe einer Registrierkasse/PC-Kasse - mit hohem Aufwand verbunden.

Auch hier ist prinzipiell die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles erforderlich. Zu erfassen sind:

- Inhalt des Geschäfts
- Name, Firma und Adresse der Vertragspartnerin/des Vertragspartners

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung muss nur dann nicht erfüllt werden, soweit Sie nachweislich Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen. In diesem Fall müssen die Bareinnahmen anhand eines sog. Kassenberichts nachgewiesen werden, in dem sie täglich mit dem Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldendbestand einschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen der Kellner, Wechselgeld, Portokasse etc.) - täglich zu zählen. Der Kassenbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen zu mindern, sodass sich die Einnahme ergibt.

Die Entnahmen, Einlagen und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Nur ein in solcher Weise erstellter Kassenbericht ist zulässig. Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellte Tabellen sind nicht manipulationssicher und entsprechen somit nicht den Vorschriften. Am Markt erhältliche Software wird nur dann als ordnungsgemäß anerkannt, wenn eine nachträgliche Änderung

unmöglich bzw. - sofern möglich - mit einem entsprechenden automatisch vom Programm gesetzten Vermerk ersichtlich ist. Darüber hinaus sollten Sie die Ermittlung des Geldbestandes am Ende des Tages durch ein

sog. Zählprotokoll nachweisen. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig.

#### 4. 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

Registrierkassen werben. Gelegentlich ist es z. B. vorgekommen, dass IT-Kassendienstleister unmittelbar vor dem Auslesen von Kassen bei einer Prüfung Speicherinhalte oder Daten gelöscht bzw. programmierte Manipulationen wieder ausgeschaltet haben. Solche Eingriffe können eine Strafbarkeit wegen Urkundenunterdrückung oder Steuerhinterziehung/Beihilfe zur Steuerhinterziehung für Sie und den IT-Kassendienstleister nach sich ziehen.

Muster eines Kassenberichts

#### Kassenbericht

Nr.	Kassenbericht vom	
Kassenbestand bei Geschäftsschluss		
Ausgaben im Laufe des Tages:		
1. Zahlungen für Wareneinkäufe und Warennebenkosten (Frachten, Verpackungen usw.)		
2. Geschäftsausgaben		
3. Privatentnahmen		
4. Sonstige		
Zusammen		
abzüglich Kassenbestand des Vortags		
= Kasseneingang		
5. abzüglich: sonstige Einnahmen		
= Bareinnahmen (Tageslosung)		
Kundenzahl	Unterschrift	

Einen entsprechenden Vordruck finden Sie auf unserer Homepage unter <http://steuerberater-schmidt.de/service/flyer.html>