

MANDANTENINFORMATION

Kassen-Nachschau ab 2018 Hinweise zu den Anforderungen an die Kassenführung

1. Die Kassen-Nachschau

Seit 01.01.2018 hat die Finanzverwaltung die Möglichkeit der **Kassen-Nachschau**, was bedeutet, dass ein Amtsträger der Finanzbehörden **unangekündigt** und während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten im Betrieb erscheinen kann.

Es kommt dann zu einer Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung. Wird die Kasse nicht nach den gesetzlichen Vorschriften geführt, können Bußgelder festgesetzt werden. Zudem kann es zu Hinzuschätzungen bei den Umsatzerlösen kommen, was zu einer höheren Steuerbelastung führt.

Grundsätzlich ist die Kassen-Nachschau nicht auf bestimmte Betriebe beschränkt. Besonders im Fokus stehen jedoch bargeldintensive Branchen wie Apotheken, Einzelhandel, Friseur oder Gastronomie.

Auch Auffälligkeiten beim internen Betriebsvergleich können zu einer Kassen-Nachschau führen; um Beispiel wenn die E-Bilanz gravierende Abweichungen zu den Richtsätzen aufweist.

Im Einzelnen werden

- die Kassenführung,
- die Kassenaufzeichnungen und
- deren ordnungsgemäße Übernahme in die Buchführung

überprüft.

Ansprechpartner für den Prüfer des Finanzamts sollte immer der Betriebsinhaber oder Geschäftsführer sein. Sie sollten Ihre Mitarbeiter darauf hinweisen, dass im Falle einer Kassen-Nachschau ohne Ihrer Zustimmung keinerlei Auskünfte gegeben oder Unterlagen herausgegeben werden.

Bei Unsicherheiten können Sie gerne auch uns kontaktieren!

2. Arten der Kassenführung

Es gibt verschiedene Arten der Kassenführung:

- manuelle Ladenkasse, d. h. ohne Nutzung technischer Geräte und mit Einzelaufzeichnung aller Kasseneinnahmen und Kassenausgaben
(entspricht dem klassisch handschriftlich geführten Kassenbuch)
- „offene“ Ladenkasse mit summarisch – retrograder – Ermittlung der Kasseneinnahmen und Kassenausgaben

Hierbei werden die Tageseinnahmen rechnerisch wie folgt ermittelt:

Kassen end bestand
./. Kassenanfangsbestand des Vortrages
./. Bareinlagen
+ Ausgaben
+ Barentnahmen
= Tageseinnahmen

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Art der Kassenführung keine Einzelaufzeichnung erfolgt. Dies ist unter Umständen nicht zulässig!

- technische Formen der Kassenführung (siehe Punkt 3.)
wie z. B. elektronische Kassensysteme oder computergestützte Kassensysteme wie App-Kassensysteme oder Waagen mit Registrierkassenfunktion

3. Technische Kassensysteme

Hierzu die wichtigsten Punkte im Überblick:

a) Pflicht zur Einzelaufzeichnung:

Bei technischen Kassensystemen besteht die Pflicht zur Einzelaufzeichnung

- Die Aufzeichnungen (Einnahmen + Ausgaben) sind **einzeln**, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.
- Die Kasseneinnahmen und -ausgaben sind zudem **täglich** festzuhalten.

b) Wichtige Anforderungen an das Kassensystem:

- Folgende Komponenten sind für ein Kassensystem zwingend erforderlich:
 - ✓ **Belegfunktion**, d. h. Dokumentation des Geschäftsvorfalles oder des maßgeblichen Rechnungsinhalts: wer hat wann was gekauft und wie bezahlt?
 - ✓ **Grundbuchfunktion**, d. h. unveränderbare Speicherung (Festschreibung) mit Erfassungsdatum und Uhrzeit der Erfassung (Systemzeit).
 - ✓ **Journalfunktion**, d. h. vollständige, zeitlich geordnete und formal richtige Speicherung und Aufbewahrung, die nicht geändert oder gelöscht werden kann.



Generell muss sichergestellt sein, dass das Kassensystem nicht gegen die Grundätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD) verstößt. Die richtige und vollständige Erfassung und Verarbeitung der Geschäftsvorfälle muss bei der Speicherung gewährleistet sein.

- Es ist darauf zu achten, dass nachträglich keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.
- Eine Kassensturzfähigkeit muss gewährleistet sein.
Hierbei muss der Bestand laut Kassenprotokoll mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen. Unerheblich sind geringe Differenzen, die bei Wechselgeldtransaktionen entstehen können.
- Es wird empfohlen, regelmäßig Speicherausdrucke zu machen, damit ein Nachweis über die Tagesumsätze gewährleistet ist und bei möglichem Defekt vor Verlust der kompletten Daten schützt. Bei Betriebsprüfungen ist immer der Steuerpflichtige in der Nachweispflicht.
- Ein Bon- auch Z-Abschlag muss Folgendes enthalten:
 - ✓ Angabe des Geschäftsnamens,
 - ✓ Tagesdatum und Uhrzeit (wichtig zur Überprüfung, ob Ausdruck nach Geschäftsschluss erfolgte – bei Abweichung wird dringend empfohlen den Grund zu vermerken),
 - ✓ Tagessumme getrennt nach verschiedenen Steuersätzen (falls vorhanden),
 - ✓ fortlaufende Nummer (bei Stornierungen ist wichtig, diesen Bon als Nachweis aufzubewahren. Jegliche Unterbrechung des Nummernkreises ist zu vermeiden. Bei Unterbrechung ist ein Vermerk über den Grund aufzubewahren).
- Ab 2020 muss die Kasse besonders gerüstet sein:
Das elektronische Aufzeichnungssystem und die digitalen Aufzeichnungen sind durch eine **zertifizierte Sicherheitseinrichtung** zu schützen.

Bitte
beachten Sie
zusätzlich ab
2020



Diese zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung muss aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle bestehen.

Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr unerkannt manipuliert werden können. Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungspflichten für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (10 Jahre) gespeichert. Die digitale Schnittstelle gewährleistet eine reibungslose Datenübertragung, z. B. für Prüfungszwecke.



Bitte klären Sie das mit dem Kassenhersteller!!

Lassen Sie sich schriftlich bestätigen, dass das Kassensystem über eine zertifizierte Sicherheitseinrichtung verfügt und den Anforderungen der GoBD entspricht!

Oder sprechen Sie uns an wenn wir Ihnen dabei behilflich sein sollen!

c) Archivierung:

Bitte die Aufbewahrung folgender Daten und Unterlagen sicherstellen:

- Alle im System hinterlegten Artikel und Warengruppen sowie die entsprechenden Preise mit Historie,
- Daten über Änderungen für Auswertungen, Programmierungen und Änderungen von Stammdaten,
- sämtliche Journaldaten,
- die Bedienungsanleitung der Kasse,
- die Programmieranleitung der Kasse,
- den Einsatzort und die Einsatzzeit, wenn die Kasse an unterschiedlichen Orten genutzt wird (z. B. Messen oder Märkte).

(Aufzählung nicht abschließend)

Hier besteht jeweils eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren!!

4. Häufige Fehlerquellen:

- Barausgaben sind an dem Tag in der Kasse zu verbuchen, an dem das Geld tatsächlich aus der Kasse entnommen wird. Wird der Betrag einer Tankquittung vom 26.01.18 (Freitag) erst tatsächlich am 29.01.18 (Montag) entnommen, darf der Geldabgang aus der Kasse auch erst am 29.01.18 dokumentiert werden. Ansonsten kommt es im Zwischenzeitraum zu Kassendifferenzen. Die Kasse wäre somit nicht kassensturzfähig.
- In der Kasse erscheinen nur Bareinnahmen und Barausgaben. EC-Zahlungen werden nicht in der Kasse erfasst.
- Werden während der Geschäftszeit oder auch danach Bargeldbeträge aus der Geschäftskasse „entnommen“ und anschließend „zu Hause“ aufbewahrt, ggf. über mehrere Tage bis zur nächsten Einzahlung bei der Bank, so sind die „entnommenen“ Beträge als Geldtransfer zu erfassen. Auch eine Verbuchung als Entnahme wäre denkbar.
- Kassenfehlbeträge

Bei Rückfragen steht das WMS-Team gerne zur Verfügung!

Stand 25.02.2018