



Oberfinanzdirektion Niedersachsen
Am Festungsgraben 1
26135 Oldenburg

Mailadresse: poststelle@ofd-st.niedersachsen.de

Informationsschreiben
der niedersächsischen Steuerverwaltung
zur Ordnungsmäßigkeit der
Kassenbuchführung

hier:
Merkblatt für
Unternehmerinnen/Unternehmer



Finanzamt

Kurzinformation für Unternehmen der Bargeldbranche

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 kurzen Überblick verschaffen.

Es bleibt dem Unternehmen überlassen, wie es seine betrieblichen Einnahmen verwaltet. Eine gesetzliche Pflicht zur Führung einer PC-Kasse oder Registrierkasse besteht nicht.

1. Einzelaufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

Offene Ladenkasse

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern prinzipiell die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jeder Einlage und Entnahme, soweit zumutbar, mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles. Jeder einzelne Vorgang muss identifizierbar sein. Zu erfassen sind Inhalt des Geschäfts, Name, Firma und Adresse des der Vertragspartnerin/des Vertragspartners. Da sich die Pflicht zur Einzelaufzeichnung der Betriebseinnahmen auch aus dem Umsatzsteuergesetz (§ 22 Abs. 2 Nr. 1 UStG i. V. m. 63 ff. UStDV) ergibt, besteht die Verpflichtung zudem unabhängig von der Gewinnermittlungsart.

Aus Gründen der Zumutbarkeit und Praktikabilität sind aber bestimmte Berufsgruppen von der Pflicht zur Einzelaufzeichnung entbunden, soweit sie Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen. Damit die fortlaufende, vollständige und richtige Verzeichnung der Geschäftsvorfälle dennoch gewährleistet wird, müssen 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 Bargeldbestand täglich zu zählen, weil die Feststellung des Kassenbestandes eine unentbehrliche Grundlage für die Berechnung der Tageslosung bildet. Der Kassenbestand ist sodann rechnerisch um die belegmäßig festgehaltenen Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die ebenfalls dokumentierten Einlagen zu mindern, so dass sich die Einnahme ergibt (summarische

Bareinnahmeermittlung = Tageslosungsermittlung). Nur ein in solcher Weise erstellter Kassenbericht für offene Ladenkassen dokumentiert diese Rechenschritte hinreichend, schreibt sie unveränderbar fest und macht sie damit nachprüfbar. Die Finanzämter behalten sich vor, bei Außenprüfungen oder Nachschauen festzustellen, ob der tatsächliche Geldbestand mit dem buchmäßigen Geldbestand übereinstimmt (Überprüfung der Kassensturzfähigkeit). Nachschauen können unangemeldet erfolgen.

Registrierkassen oder PC-Kasse

Wird eine elektronische Kasse geführt, müssen grundsätzlich alle Einzeldaten während der Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren

- jederzeit verfügbar,
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar

aufbewahrt werden. Der Bundesfinanzhof vertrat in seinem Urteil vom 12. Mai 1966 - Bundessteuerblatt (BStBl) 1966, Teil III S. 372 - die Auffassung, dass Unternehmern, die Waren mit geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen, eine Einzelaufzeichnung nicht zugemutet werden könne. Entscheidend für diese Auffassung war seinerzeit, dass eine Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle in den damals eingesetzten Registrierkassen technisch nicht möglich war.

2. Besonderheiten bei der Aufzeichnung mittels Registrierkasse oder PC-Kasse (Rechtslage bis 26. November 2010)

Viele Unternehmerinnen/Unternehmer der Barzahlungsbranche gehen davon aus, dass die Vorlage eines Tagesendsummenbons (Z-Bon) für den Nachweis der Vollständigkeit der betrieblichen Einnahmen ausreichend ist. Diese Auffassung ist nicht zutreffend.

Elektronische Registrierkasse

Beim Einsatz einer Registrierkasse ohne Anbindung an einen PC sind folgende Unterlagen aufbewahrungspflichtig:

1. Organisationsunterlagen der Kasse, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. der Artikelpreise), Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. ä. sowie alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten),

2. alle mit Hilfe der Registrierkasse erstellten Rechnungen,
3. die Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. "Z-Nummer" zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte), der Stornobuchungen (sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen), Retouren, Entnahmen sowie der Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit) und **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 durch organisatorische oder durch programmierte Kontrollen sicherzustellen. **Alle** o. g. Unterlagen müssen im Rahmen einer Betriebsprüfung oder einer (ggf. unangemeldeten) Nachschau vorgelegt oder der Prüferin/dem Prüfer die Einsichtnahme in elektronisch gespeicherte Daten ermöglicht werden (z. B. Programmierstand über eingerichtete Bediener).

Werden Kassendaten gelöscht oder nicht vollständig vorgehalten und können die Einzeldaten auch nicht hilfsweise anhand einer Journalrolle rekonstruiert werden, besteht die Möglichkeit der Einnahmehinzuschätzung.

PC-Kasse

Beim Einsatz einer PC-Kasse oder einer an einen PC angeschlossenen Registrierkasse sind bereits seit dem 1. Januar 2002 **alle steuerrelevanten Einzeldaten des Geschäftsvorfalles einschließlich elektronisch erzeugter Rechnungen** aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtig.

3. Anforderung an die Kassenbuchführung (neue Rechtslage ab 26. November 2010)

Die Finanzverwaltung verlangt, dass nunmehr alle Kasseneinzeldaten einschließlich der elektronisch erzeugten Rechnungen im Prüfungsfall zur Verfügung gestellt werden können. Wird hierbei die Methode der Datenträgerüberlassung gewählt, sind **mindestens** die Journaldaten (chronologisch erfasste Geschäftsvorfälle) und die maschinell auswertbaren Strukturinformationen auf einem Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) bereit zu stellen. Welche Formate vom Finanzamt akzeptiert werden, ergibt sich aus dem Fragen- und Antworten-Katalog zum Datenzugriffsrecht (Hinweis auf die Homepage des Bundesfinanzministeriums). Können mit der elektronischen Registrierkasse nicht alle Kasseneinzeldaten für 10 Jahre im Gerät gespeichert werden, ist die Kasse umgehend mit Speichererweiterungen auszustatten oder die Daten sind auf einem externen Datenträger zu speichern.

Der Unternehmerin/dem Unternehmer obliegt der Nachweis, dass die Daten manipulationssicher und unveränderbar gespeichert werden. Ggf. ist hierfür die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich. Ist das Datenformat für das Finanzamt nicht auswertbar, sind die Daten umgehend in ein auswertbares Format zu konvertieren. Die ggf. anfallenden Kosten trägt das geprüfte Unternehmen.

4. Sofort zu beachtende Besonderheiten bei der Aufzeichnung mittels Registrierkasse

Viele der am Markt vorhandenen Registrierkassen erfüllen die hohen gesetzlichen Anforderungen nicht ohne Weiteres. Es besteht die Möglichkeit, sich wegen der zu treffenden Maßnahmen umgehend mit einer Steuerberaterin/einem Steuerberater (wegen der rechtlichen Anforderungen) und mit einem IT-Dienstleister für Kassensysteme (wegen der technischen Umsetzung) zu besprechen. Soweit technisch realisierbar, sind hardware- oder softwaretechnische „Aufrüstungen“ vorzunehmen, um die Einzeldaten auf der Kassenbonebene speichern zu können.

Ist eine Aufrüstung der Registrierkasse technisch nicht möglich, darf die Kasse noch bis zum 31. Dezember 2016 eingesetzt werden (Härtefallregelung). Es gelten jedoch auch in diesen Fällen strenge Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsregeln (Hinweis auf die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen lt. Zf. 2.). Es wird zudem empfohlen, regelmäßig die Speicherinhalte auszudrucken und alle ungewöhnlichen Vorfälle zu protokollieren. Keinesfalls dürfen Programmierungen vorgenommen werden, die dazu führen, dass vorhandene Speichermöglichkeiten nicht genutzt oder erfolgswirksame Geschäftsvorfälle nicht als solche erfasst werden.

5. Rechtslage ab 1. Januar 2017

Zum 1. Januar 2017 müssen alle Kasseneinzeldaten für die Dauer von 10 Jahren lesbar und maschinell auswertbar gespeichert werden. Wie bisher schon geregelt sind daneben alle elektronisch erzeugten Rechnungen unveränderbar und vollständig aufzubewahren. Kassen, die dies nicht gewährleisten, dürfen zur Ermittlung der Tageslosung nicht mehr eingesetzt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen auch Ihr Finanzamt gern zur Verfügung.

Finanzamt _____/Ansprechpartner/-in

Straße, Hausnr
PLZ Ort
Telefon: (0____) ____
Telefax: (0____) ____
Mail: _____