



# KASSENFÜHRUNG: UNVERZICHTBARE ANFORDERUNGEN FÜR IHR UNTERNEHMEN

MANDANTEN-INFO NR. 204.1 | 08 | 2024

## 1. VORBEMERKUNGEN/EINLEITUNG

Überall wo Bargeld geschäftlich genutzt wird, geht das Risiko einher, dass das Bargeld ohne sofortige verifizierte Dokumentation oder Aufzeichnung nicht in voller Höhe im Kassensystem (offene Ladenkasse, elektronisches Aufzeichnungssystem) eingegeben oder nicht in voller Höhe in die Aufzeichnungen oder in die Buchführung übernommen wird. Dies kann unterschiedlichste Gründe haben. Fehler in der Erfassung, Rückgeld, das nicht in zutreffender Höhe ausbezahlt wird, Manipulation durch bewusste Falscheingabe oder mittels Tools können häufig als Ursache ausgemacht werden. In dieser Mandanten-Information erfahren Sie, wie Sie Ihre betriebliche Kassenführung ordnungsgemäß nach den Vorgaben des Gesetzgebers führen und welche Möglichkeiten der Kontrolle zur Verfügung stehen.

## 2. DARSTELLUNG DER EINZELNEN KASSENARTEN

### 2.1 Allgemeines

Die Art der eingesetzten Kasse ist in Deutschland frei wählbar. Grundsätzlich ist die Entscheidung zwischen der **offenen Ladenkasse (OLK)** und dem **elektronischen Aufzeichnungssystem (eA)** nach § 146a Abs. 1 AO i. V.m. § 1 Satz 1 KassenSichV zu treffen. Die gleichzeitige Nutzung der offenen Ladenkasse und des elektronischen Aufzeichnungssystems ist in wenigen Sonderfällen denkbar (Agenturgeschäfte, mobiler Friseur oder Catering).

### 2.2 Offene Ladenkasse

Die Führung der offenen Ladenkasse wird vielfach aus betriebswirtschaftlichen Erwägungen getroffen. Bei wenigen Geschäftsvorfällen und einem kleinen oder familiären Beschäftigtenkreis fällt die Wahl auf die offene Ladenkasse. Werden Waren oder Dienstleistungen an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung verkauft,

entfällt hier sogar die gesetzliche Einzelaufzeichnungspflicht nach § 146 Abs. 1 Satz 2 AO. Denkbare Beispiele: Marktstand, Toilettenhäuschen. Verwendet der Unternehmer jedoch ein elektronisches Aufzeichnungssystem i. S. d. § 146a AO, ist zwingend die Einzelaufzeichnung vorzunehmen. Werden EC-Zahlungen entgegengenommen, lebt die Einzelaufzeichnungspflicht ebenfalls auf. Einzelaufzeichnungen bei der Führung einer offenen Ladenkasse können sein:

- Fortlaufende Nummerierung der Belege (händisch, vorgedruckt, Paginierstempel)
- Angabe der Belegnummer in den Grund(buch)aufzeichnungen
- Heftung mit Additionsstreifen
- Geordnete Belegabgabe
- Strichliste (Verkäufe je Stunde, außer Haus/im Haus, Bestückungslisten etwa für einen Verkaufsstand)

Die Tageseinnahmen werden mittels rückwärts aufgebautem Kassenbericht ermittelt:

### Ausgezählter Kassenbestand bei Geschäftsschluss des aktuellen Tages

+	Ausgaben
+	Entnahmen
-	Einlagen
-	Kassenbestand bei Geschäftsschluss des Vortages
=	Bruttotageseinnahme

### 2.3 Elektronisches Aufzeichnungssystem

#### 2.3.1 Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit

- Allgemeines  
Als elektronisches Aufzeichnungssystem versteht der Gesetzgeber elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen. Hierunter fallen z. B.

auch Applikationen (Apps), also reine Softwarekassen ohne Geldschublade.

- **Einzelaufzeichnung**  
Unternehmen, die eine oder mehrere Kassen dieser Art für die Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle verwenden, haben – unabhängig von der Gewinnermittlung – neben der gesetzlichen Einzelaufzeichnungspflicht nach § 146 Abs. 1 AO bzw. der aus der Rechtsprechung historisch entwickelten Einzelaufzeichnungspflicht jeden Geschäftsvorfall oder anderen Vorgang aufzuzeichnen.
- **TSE**  
Gegen (unbemerkte) nachträgliche Änderung sind diese Aufzeichnungen mit einer zertifizierten **technischen Sicherheitseinrichtung (TSE)** abzusichern.
- **DSFinV-K**  
Für eine Außenprüfung sind die steuerrelevanten Daten und Dokumente nach der einheitlichen **digitalen Schnittstelle für Kassensysteme (DSFinV-K)** zur Verfügung zu stellen.
- **Belegerteilungspflicht**  
Dem am Geschäftsvorfall Beteiligten ist zusätzlich ein Beleg auszustellen und zur Verfügung zu stellen.
- **Meldepflicht**  
Das Kassensystem sowie die TSE sind dem örtlich zuständigen Finanzamt mitzuteilen.
- **Verfahrensdokumentation**  
Eine Verfahrensdokumentation ist für das eingesetzte EDV-System zu fertigen und in Bezug auf Veränderung betrieblicher Abläufe zu prüfen und anzupassen. Ein internes Kontrollsystem hilft zudem, die Grundaufzeichnungen abzusichern.
- **GoBD**  
Darüber hinaus sind die Aufzeichnungen GoBD-konform zu fertigen. Die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)** stellen im digitalen Zeitalter den roten Faden für den Lebenszyklus von steuerrelevanten Daten, Dokumenten und Datenverarbeitungssystemen (Rz. 20 GoBD) dar. Eine vertiefte Darstellung erfolgt in der Mandanten-Info Nr. 203.

### 2.3.2 Besonderheiten bei der Führung eines elektronischen Aufzeichnungssystems

#### 2.3.2.1 Einzelaufzeichnungspflicht

Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten. Die Einzelaufzeichnungspflicht verlangt die Aufzeichnung auf Artekelebene. Das sind im Einzelnen: der verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel bzw. die eindeutig bezeichnete Dienstleistung, der endgültige Einzel(verkaufs)preis, der dazugehörige Umsatzsteuersatz

und Umsatzsteuerbetrag, vereinbarte Preisminderungen, die Zahlungsart (bar, unbar), Datum und Zeitpunkt des Umsatzes, verkaufte Menge bzw. Anzahl und ggf. Rechnungsangaben nach § 14 UStG. Gleiche Artikel mit gleichem Preis können jedoch als ein Artikel zusammengefasst werden.

**POSITIVES BEISPIEL** Alkoholfreie Getränke in Flaschen mit 0,2 l Inhalt werden zu 2 € verkauft.

**NEGATIVES BEISPIEL** Werden unterschiedliche Artikel mit diversen Preisen in einer Warengruppe zusammengefasst veräußert, liegen formelle Mängel vor, die für sich gesehen zwar nicht zur Schätzung führen dürften, in Kombination mit anderen Mängeln jedoch schon.

#### 2.3.2.2 TSE

Im Kassensystem erfasste Geschäftsvorfälle sind über eine TSE abzusichern. Hierbei können Hardware (z. B. USB, SD-Karte, microSD-Karte) oder fernverbunden als Cloud-TSE zum Einsatz kommen. Die für das Unternehmen geeignete Variante ergibt sich vielfach aus den betrieblichen Rahmenbedingungen zur Nutzung des Kassensystems. Zu beachten ist, dass eine fehlerhafte oder nicht absichernde TSE zur Nichtordnungsmäßigkeit der Kassenführung führt und ggf. auch bußgeldrechtliche Konsequenzen nach § 379 AO nach sich zieht. Das kann auch der Fall sein, wenn die TSE nicht mehr gültig ist. Es sollten daher regelmäßige Funktionskontrollen durchgeführt werden. Fällt eine TSE aus, sollte sofort der TSE-Anbieter bzw. der Kassenaufsteller kontaktiert werden, um die Fehlersuche und -behebung umgehend anzugehen.

#### 2.3.2.3 DSFinV-K

Die Einbindung der einheitlichen digitalen Schnittstelle in das elektronische Aufzeichnungssystem führt dazu, dass die Geschäftsvorfälle und anderen Vorgänge nach einheitlichem Format aufgezeichnet werden und für die Außenprüfung exportierbar sind. Potenzielle Geschäftsvorfälle und andere Vorgänge sind in der DSFinV-K genau definiert und werden nach einheitlichem Schema – unabhängig vom Hersteller des elektronischen Aufzeichnungssystems – aufgezeichnet. Es ist darauf zu achten, dass die jeweils aktuelle Version vorgehalten wird, um den jeweils gültigen Mindeststandard zu bedienen. Bei veralteter, fehlender oder fehlerhafter DSFinV-K kann die Finanzverwaltung die Besteuerungsgrundlagen schätzen.

#### 2.3.2.4 Belegausgabepflicht

Dem am Geschäftsvorfall Beteiligten ist in unmittelbarer zeitlicher Nähe ein Beleg über die verkauften Artikel oder Dienstleistungen zu erteilen und zu übergeben. Dies kann in Papierform oder mittels QR-Codes zum Abscannen erfolgen. Wichtig ist, dass sämtliche Mussinhalte des § 6 KassenSichV auf dem Beleg menschenlesbar oder mittels QR-Code lesbar sind. Eine Belegmitnahmepflicht existiert nicht.

#### 2.3.2.5 Meldepflicht

Wenn ein Unternehmen ein elektronisches Aufzeichnungssystem mit TSE verwendet, hat es dieses der Finanzbehörde mitzuteilen. Bisher war es nicht möglich, diese Mitteilung auf

elektronischem Weg vorzunehmen. Deshalb ist die Meldepflicht bis zum 31.12.2024 ausgesetzt. Zum 01.01.2025 wird das Meldesystem über das Programm „mein Elster“ (elektronisches Formular oder Upload einer xml-Datei) oder der dort vorhandenen ERIC-Schnittstelle zur Verfügung stehen. Nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz sind dann folgende Informationen mitzuteilen:

- Name des Steuerpflichtigen,
- Steuernummer des Steuerpflichtigen,
- Betriebsstätte(n) und dort eingesetzte Systeme
- Art, Seriennummer und Zertifizierungs-ID der zertifizierten TSE,
- Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme,
- Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems.

Die Mitteilung ist innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme des elektronischen Aufzeichnungssystems zu erstatten. Für das KJ 2025 existieren Übergangsregelungen.

**HINWEIS** Ihr Steuerberater unterstützt Sie gerne bei der Meldung verwendeter elektronischer Aufzeichnungssysteme.

### 2.3.2.6 Verfahrensdokumentation

Zur Nachvollziehbarkeit des Kassensystems oder anderer EDV-Systeme, die für die Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen zum Einsatz kommen, ist es wichtig eine Verfahrensdokumentation zu führen. Diese sollte die betrieblichen Besonderheiten, wie z. B. den Prozess rund um die Trinkgeldzahlung (für Mitarbeiter, Unternehmer, Trinkgeldpool) und die Eingabe im Kassensystem beinhalten, ebenso die Kassieranleitung, die Einsatzorte und verwendeten Module. Eine vertiefte Darstellung erfolgt in der Mandanten-Info Nr. 203.

## 3. SANKTIONEN

Entstehen bei den Prozessen von der Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen bis hin zur Erstellung von Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Führung von Kassenbüchern oder -berichten oder bei der Archivierung oder dem Datenzugriff formelle oder materielle Mängel, verlieren Buchführung und Aufzeichnungen ihre Ordnungsmäßigkeit.

**BEISPIELE FÜR FORMELLE MÄNGEL** Keine Archivierung, fehlende Einzelaufzeichnung, fehlen der Verfahrensdokumentation und nicht nachvollziehbare EDV-Systeme, fehlerhafte Zahlart bei Aufzeichnung des Geschäftsvorfalles.

**BEISPIELE FÜR MATERIELLE MÄNGEL** Nichterfassung oder Teilerfassung von Geschäftsvorfällen oder Betriebsausgaben, Kassenfehlbeträge, Verbuchung von Scheinrechnungen.

Bei formeller Ordnungsmäßigkeit kann eine Schätzung nur erfolgen, wenn die Richtigkeitsvermutung des § 158 AO durch einzelne Feststellungen, insb. zur vollständigen Verbuchung oder Aufzeichnung oder aber durch Verprobungen erschüttert wird.

## 4. ZUTREFFENDE WAHL DES TAGESABSCHLUSSES

Die Tagesabschlüsse sind je nach Gewinnermittlungsart in unterschiedlicher Ausprägung zu führen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, was bei welcher Gewinnermittlungsart zu erstellen ist:

Kassenart	Bilanzierung	Einnahmen-Überschussrechnung
Offene Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnung	Pflicht zur Führung von Kassenbuch, Kassenbestandsrechnung oder Kassenbericht	Pflicht zur Führung von Kassenberichten
Offene Ladenkasse mit Einzelaufzeichnung in Papierform	Pflicht zur Führung von Kassenbuch, Kassenbestandsrechnung oder Kassenbericht	Pflicht zum Eintrag der Tageslosung in einer handschriftlichen Liste oder auf einem Kassenkonto oder freiwillige Führung von Kassenbuch, Kassenbestandsrechnung oder Kassenbericht
Elektronisches Aufzeichnungssystem mit digitalen Einzelaufzeichnungen (Standard)	Pflicht zur Führung von Kassenbuch, Kassenbestandsrechnungen oder Kassenbericht oder freiwillige Führung der Grundbücher/-aufzeichnungen im Vorsystem	Pflicht zum Eintrag der Tageslosung in einer handschriftlichen Liste oder auf einem Kassenkonto oder freiwillige Führung von Kassenbuch, Kassenbestandsrechnung oder Kassenbericht oder freiwillige Führung der Grundaufzeichnungen im Vorsystem

## 5. FAZIT

Die Führung von Kassen in bargeldintensiven Betrieben ist eine große Herausforderung. Neben den technischen Vorgaben gilt es Verwaltungsanweisungen und Gesetze ebenso zu beachten, wie auch die nachgelagerte Dokumentation im Tagesabschluss. Im digitalen Zeitalter spielen hierbei Nachvollziehbarkeit und Datenzugriff auf Daten, Dokumente und Datenverarbeitungssystemen wie dem elektronischen Aufzeichnungssystem eine bedeutende Rolle, um nicht Gefahr zu laufen, als handelnder Verantwortlicher im Rahmen einer Außenprüfung sanktioniert zu werden.

Dipl.-Finw. (FH) Gregor Danielmeyer