

# Vorbereitung auf die Kassen-Nachscha

Günter Hässel, WP | StB | RB (RAK), Präsident COLLEGA e.V.

## Inhalt

	Seite
<b>1. Einleitung</b> .....	<b>1</b>
1.1. Das neue Gesetz .....	1
1.2. Wer ist betroffen? .....	1
1.3. Der Prüfer muss sich ausweisen .....	1
1.4. Die Prüfung wird nicht angekündigt .....	1
1.5. Prüfung zur Unzeit .....	1
1.6. Worum geht es bei der Prüfung? .....	1
1.7. Vorbereitung durch das Finanzamt .....	2
1.8. Mystery Shopping .....	2
1.9. Vorbereitung durch den Unternehmer .....	2
1.10. Tägliche Kassenführung .....	2
<b>2. Lösungen, Hilfen und Werkzeuge</b> .....	<b>3</b>
2.1. Das Papierkassenbuch .....	3
2.2. Das elektronische Kassenbuch .....	3
2.3. Registrierkassen .....	4
2.4. Gastronomie Kassensysteme .....	4
2.5. Der Kassenbericht .....	4
2.6. Das Zählprotokoll .....	5
2.7. Das Zählbrett .....	5
2.8. Keine Buchung ohne Beleg - Eigenbeleg .....	5
2.9. Noch nicht gebuchte Belege .....	5
2.10. Kassendifferenzen .....	5
2.11. Negativer Kassenbestand .....	5
2.12. Kassensturz .....	5
2.13. Einzelaufzeichnungspflicht .....	5
<b>3. Vorschläge zum Ablauf der Kassen-Nachscha für die gebräuchlichsten Arten der Kassenführung</b> .....	<b>6</b>
3.1. Generelle Hinweise für alle Kassen-Arten .....	6
3.2. Keine Kassenführung .....	6
3.3. Offene Ladenkasse .....	6
3.4. Zentrale Kasse oder eigener Tresor .....	7
3.5. Das Papierkassenbuch .....	7
3.6. Das elektronische Kassenbuch .....	8
3.7. Registrierkasse .....	8
3.8. Gastronomie Kassensysteme .....	8
<b>4. Zusammenfassung</b> .....	<b>8</b>
4.1. Absolutes Neuland .....	8
4.2. Was ist beabsichtigt .....	8
4.3. Erfahrungsaustausch und Netzwerk .....	8
4.4. Änderungen vorbehalten .....	8

## 1. Einleitung

### 1.1. Das neue Gesetz

Zum 01.01.2018 tritt § 146b Abgabenordnung (AO)<sup>1</sup> in Kraft. Ohne Vorankündigung kann ein Prüfer des

#### <sup>1</sup> § 146b Abgabenordnung (AO)

(1) Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können (Kassen-Nachscha). Der Kassen-Nachscha unterliegt auch die Prüfung des ordnungsgemäßen Einsatzes des elektronischen Aufzeichnungssystems nach § 146a Absatz 1. Wohnräume dürfen gegen den Willen des Inhabers nur zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung betreten

Finanzamts erscheinen, um die ordnungsgemäße Kassenführung nachzuprüfen.

### 1.2. Wer ist betroffen?

Zielpersonen sind alle Unternehmen mit Bargeldverkehr. Die Vorschriften zur täglichen Kassenführung gelten auch für Unternehmen, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG, also durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln.

### 1.3. Der Prüfer muss sich ausweisen

Der zur Prüfung erscheinende Finanzbeamte muss seinen Dienstaussweis vorzeigen. Dieser sollte gründlich überprüft werden. Nur kurzes Vorzeigen und gleich wieder Wegstecken reicht nicht. Jeder Finanzbeamte hat Verständnis für Sorgen der Bürger vor Betrüger<sup>2</sup>. Leider ist der Verdacht nicht unberechtigt, dass die Kassen-Nachscha von Verbrechern missbraucht wird.

### 1.4. Die Prüfung wird nicht angekündigt

Der Prüfer steht plötzlich vor der Tür. Dieses überraschende Erscheinen soll er ermöglichen, tatsächliche Umstände anzutreffen. Individuelle Vorbereitungen auf die Prüfung sind deshalb nicht möglich und sollen nach dem ausdrücklichen Willen des Gesetzgebers vermieden werden. Zur grundsätzlichen Vorbereitung siehe Tz. 3.

### 1.5. Prüfung zur Unzeit

Es ist gesetzlich nicht geregelt, ob eine Kassen-Nachscha immer sofort stattfinden muss, zum Beispiel zur Hauptgeschäftszeit und bei starkem Kundenandrang. Auch die Finanzverwaltung hat sich mit dieser Frage offenbar noch nicht befasst.

Bei einer Uneinigkeit über den richtigen Zeitpunkt einer Kassen-Nachscha sollte versucht werden, eine gütliche Einigung zu erreichen.

### 1.6. Worum geht es bei der Prüfung?

Am 29.12.2016 trat die Änderung in § 146 Absatz 1 Satz 2 AO in Kraft: „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sind** täglich festzuhalten.“ Die bis dahin gültige Soll-Vorschrift ist damit abgeschafft. **Die Neuregelung muss beachtet**

werden. Das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 des Grundgesetzes) wird insoweit eingeschränkt.

(2) Die von der Kassen-Nachscha betroffenen Steuerpflichtigen haben dem mit der Kassen-Nachscha betrauten Amtsträger auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen über die der Kassen-Nachscha unterliegenden Sachverhalte und Zeiträume vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung der Erheblichkeit nach Absatz 1 geboten ist. Liegen die in Satz 1 genannten Aufzeichnungen oder Bücher in elektronischer Form vor, ist der Amtsträger berechtigt, diese einzusehen, die Übermittlung von Daten über die einheitliche digitale Schnittstelle zu verlangen oder zu verlangen, dass Buchungen und Aufzeichnungen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.

(3) Wenn die bei der Kassen-Nachscha getroffenen Feststellungen hierzu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung nach § 193 übergegangen werden. Auf den Übergang zur Außenprüfung wird schriftlich hingewiesen.

<sup>2</sup> Die Süddeutsche Zeitung berichtete am 24.10.2017 über Betrüger, die sich als Kribo-Beamte ausgegeben haben und eine erhebliche Beute erzielten.

und eingehalten werden, wenn man Nachteile vermeiden möchte.

Bei jeder Kassen-Nachschau wird überprüft, ob die Kasse täglich geführt wird. Daneben und nicht minder wichtig ist die Prüfung, ob „die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen **einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet**“<sup>3</sup> vorgenommen wurden.

Bisher ist es nicht bekannt, ob und gegebenenfalls wie weit Prüfer im Rahmen der Kassen-Nachschau auch andere Prüfungsfeststellungen treffen. Die Praxis zeigte, dass bei der bisher schon bekannten Umsatzsteuer-Nachschau der jeweilige Prüfungsrahmen schon einmal etwas

großzügig ausgedehnt wurde. Neu und anders als bei der Außenprüfung nach § 19 (§ 146b Absatz 3 AO).

Auch hierzu gibt es noch bekannt ist vor allem, ob beauftragten Finanzbeamten erforderlichen schriftlichen dann bei Bedarf vorlegen müssen.

#### 1.7. Vorbereitung durch

Es ist davon auszugehen, Unternehmen<sup>4</sup> geprüft werden. Jeder Betrieb hinterlässt Spuren beim Finanzamt. Z bei der Bearbeitung d Umsatzsteuervoranmeldu Finanzverwaltung einen Risikomanagement-System

Unternehmen, die hier auffallen, haben also bevorzugt mit Nachprüfungen zu rechnen.

#### 1.8. Mystery Shopping

Die Wirtschaft hat den Begriff Mystery Shopping für Testkäufe zur Dienstleistungsverbesserung eingeführt. Die Finanzverwaltung versteht hierunter Testkäufe durch nicht erkennbare Finanzbeamte zur Feststellung von steuerlichem Fehlverhalten.

##### Beispiele:

##### Gastronomie

- Ein Finanzbeamter beobachtet die Erfassung von Bestellungen an der Registrierkasse.
- Die fehlende Ordnungsmäßigkeit eines nach einem Testessen erbetenen Bewirtungsbelegs kann Anlass für eine Kassen-Nachschau sein.
- Bei dem der 7%igen Umsatzsteuer unterliegenden Straßenverkauf wird beobachtet, ob ein Verzehr im Lokal (dann 19% Umsatzsteuer) erfolgt.

##### Friseur, Fußpflege und ähnliche Dienstleister

- Während des Aufenthalts als Kunde in den Geschäftsräumen beobachten unerkannte Finanzbeamte die Handhabung der Kassenführung insbesondere im Hinblick auf die sofortige Einzelaufzeichnung (bei Registrierkassen das Eintippen) der Einnahmen. Ein versehentliches Nichterfassen wird selten als Versehen beurteilt.

##### Alle Betriebe

- Verdeckt auftretende Finanzbeamte beobachten die Geschäftsabläufe, um Anhaltspunkte für eine

## Bestellmöglichkeit

Seite 8

bereits geplante Betriebsprüfung oder Kassen-Nachschau zu bekommen.

Diese verdeckten Kontrollen werden seit Jahren mehr oder weniger häufig vorgenommen. Sie sind also nicht neu aufgrund der Verschärfungen bei bargeldintensiven Unternehmen.

#### 1.9. Vorbereitung durch den Unternehmer

Insbesondere Unternehmer mit bargeldintensivem Geschäftsverlauf, aber auch alle anderen Unternehmer, müssen damit rechnen, dass eine nicht vorher angekündigte Kassen-Nachschau durchgeführt wird.

Eine derartige ad-hoc Konfrontation mit staatlichen in der Bundesrepublik nur sverdacht einer Straftat.

Kassen-Nachschau bedarf es venngleich sie aufgrund der derten Maßnahmen häufig öser sind.

ung besteht in einem ei kleinen und mittleren

on der privaten Kasse, also unternehmers zu trennen. beiden – zum Beispiel der und in die betriebliche und Einnahmen zu erfassen. der betrieblichen und ände ist zu vermeiden. Die (Tz. 1.10.) muss zur

e ist wie fremdes Geld zu

Wer beruhtmaßig mit fremdem Geld zu tun hat, zum Beispiel als Kassenmitarbeiter, empfindet es als selbstverständlich,

- das fremde Geld nicht mit eigenem zu vermischen
- Einnahmen und Ausgaben für Nachweiszwecke sofort aufzuzeichnen (Einzelaufzeichnung)
- jederzeit die Übereinstimmung des rechnerischen Kassenbestands mit dem tatsächlich in der Kasse vorhanden Geld zu gewährleisten
- jederzeit „Kassensturz-fähig“ (vgl. Tz. 2.12.) zu sein.

**Die Vorbereitung des Unternehmers auf eine Kassen-Nachschau besteht also darin, seine Organisation so einzurichten, als würde er in seiner betrieblichen Kasse fremdes Geld verwalten.**

#### 1.10. Tägliche Kassenführung

„Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sind** täglich festzuhalten“ lautet der Gesetzesbefehl nach § 146 Absatz 1 Satz 2 AO. „Täglich“ bedeutet arbeitstätlich. Niemand verlangt, dass dies an arbeitsfreien Tagen geschieht.

Auch an Arbeitstagen ohne Kassenbewegungen – also ohne Einnahmen und Ausgaben – gibt es nichts festzuhalten.

Es kann aber durchaus sinnvoll sein, bei bestimmten Betrieben in geeigneter Weise zu notieren, warum keine Einnahmen zu verzeichnen waren.

##### Beispiel:

Witterungsbedingt fällt bei einem Ausflugslokal an einem Öffnungstag (kein Ruhetag) kein Umsatz an. Bei einer nachträglichen Kassen-Nachschau oder einer Betriebsprüfung besteht für den Prüfer Aufklärungsbedarf, um eine Zuschätzung zu vermeiden.

<sup>3</sup> § 146 Absatz 1 Satz 1 AO

<sup>4</sup> Durch negative Rechtsprechung der Finanzgerichte fielen vor allem Gastronomiebetriebe, Friseur und ähnliche Branchen auf.

## 2. Lösungen, Hilfen und Werkzeuge

Man mag ja über die Kassen-Nachscha ärgerlich sein und diese zusätzliche Belastung ablehnen.

Wie wäre es mit diesem Vorschlag:

Nutzen Sie diese Neuerung als Chance Ihren Betrieb „betriebsprüfungsfest“ zu machen

Akzeptieren Sie, dass Betriebsprüfer misstrauisch sind und gegenüber jedem Steuerpflichtigen einen Generalverdacht der Schummelei hegen.

Drehen Sie den Spieß um und überlegen Sie, wo Ihre Schwachstellen liegen, die einen Prüfer zu Rückfragen veranlassen können.

Sichern Sie für jede Schwachstelle Beweise.

Es lohnt sich zum Beispiel

- aufgrund der Überprüfung stoßen Sie auf Schwächen im Ertrag Ihres Unternehmens
- wenn Risikobereiche identifiziert werden können, ergeben sich plausible Argumente, die die Steuerentlastung entziehen kann;
- die Beschäftigung mit der Dokumentation für Beweissicherungen
- die Vorbereitung auf die Prüfung zugleich eine Wiederholung der Verfahrensdokumentation

Nachfolgend werden die verschiedenen Anwendungsbereiche beschrieben, die in der Kassen-Nachscha sein können.

### 2.1. Das Papierkassenbuch

Sicher und vielfach bewährt ist das Papierkassenbuch bestehend aus Original und Kopie. In beiden wird ein Blaupaar der Eintragungen auf dem oberen Blatt durchgeschrieben werden.

Das obere Blatt hat links eine Perforierung, man kann es heraustrennen, um es beispielsweise mit den Belegen dem Steuerberater zur weiteren Bearbeitung zu geben. Das untere Blatt ist fest gebunden und darf **niemals herausgetrennt werden**.

#### Empfehlung:

Alle Einnahmen und Ausgaben werden **sofort** bei jeder Kassenbewegung in das Kassenbuch eingetragen.

#### Hilfslösung:

Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen **spätestens** am Ende des Arbeitstags. Eine weitere Verzögerung ist nicht zulässig, um Ärger zu ersparen.

#### Inhalt der Eintragungen:

- Fortlaufende Nummer in die Nummernspalte.
- Diese Nummer wird auf dem Beleg rechts oben eingetragen.
- Aktuelles Tagesdatum in die Datumsspalte.
- Einnahmen in die Einnahmenspalte.
- Ausgaben in die Ausgabenspalte.
- Errechnung des neuen Kassenbestands und Eintragung in die Bestandsspalte (vgl. Tz. 2.6.).
- Eindeutiger Buchungstext in die Textspalte.
- Die Kontierung, also die Eingabe der Kontonummer der Finanzbuchführung kann durch den Unternehmer oder nachträglich durch den Steuerberater erfolgen.
- Steuersatz oder Steuerschlüssel, sofern nicht Automatikkonto

<sup>5</sup> COLLEGA bietet Muster-Kopiervorlagen für Verfahrensdokumentationen mit ausführlichen Anleitungen an.

### Bestellmöglichkeit

Seite 8

#### Wichtig:

Keine Buchung ohne Beleg (vgl. Tz 2.8.).

#### Beweissicherung

Das Kassenbuch mit den 50 nicht heraustrennbaren Seiten ist Ihr Beweis dafür, dass sie die Kasse täglich geführt haben.

**Fehler** passieren immer wieder, zum Beispiel Schreibfehler oder sogenannte Zahlendreher. Fehler werden berichtigt, indem die falsche Eintragung so durchgestrichen wird, dass sie lesbar bleibt. Die richtige Eintragung wird oberhalb der durchgestrichenen eingetragen (vergleiche auch Tz. 2.10.).

#### Wichtig:

Die falsche Eintragung muss lesbar bleiben, sonst ist der

Beleg herausgetrennt, nach oben rechts verbleiben, damit

er für 10 Jahre ab dem Aufbewahrt werden.

von Ihnen verwendete

Eintragungen spätestens am Ende des Monats – festgeschrieben werden können.

elektronische

#### der Festschreibung

- Bestand (wird vom Programm errechnet)

**Andere Felder.** Hier kann der Steuerpflichtige Eintragungen vornehmen. Diese können aber auch vom Steuerberater erfolgen oder bei Bedarf geändert werden:

- Konto der Finanzbuchführung
- Steuersatz oder Steuerschlüssel, sofern nicht Automatikkonto
- Eindeutiger Buchungstext.

#### Beispiel:

Der Unternehmer hat nicht die Kenntnisse, um die Kontierung für die Finanzbuchführung vorzunehmen. Dann erfolgt sie durch den Steuerberater. Oder der Unternehmer hat eine unzutreffende Zuordnung zu Umsatzsteuer oder Vorsteuer vorgenommen, die der Steuerberater richtigstellen muss.

#### Wichtig:

Keine Buchung ohne Beleg (vgl. Tz 2.8.).

#### Beweissicherung

Die Datei des revisionssicheren elektronischen Kassenbuchs ist Ihr Beweis dafür, dass die Kasse täglich geführt wurde. Das Programm notiert das Datum und die Uhrzeit, zu dem die Buchung erfasst und festgeschrieben wurde.

**Fehler** passieren immer wieder, zum Beispiel Schreibfehler oder sogenannte Zahlendreher. Fehler werden berichtigt, indem die falsche Eintragung storniert und durch eine richtige ersetzt wird (vgl. Tz. 2.10.).

#### Aufbewahrungsfrist:

Die Datei mit dem revisionssicheren elektronischen Kassenbuch muss mindestens 10 Jahre ab dem Jahresende der letzten Eintragung aufbewahrt werden.

Die Abläufe sind anhand des Bedienerhandbuchs und gegebenenfalls unter Mithilfe des Programmiersers zu beschreiben.

### 2.3. Registrierkassen

Der Einsatz von Registrierkassen unterliegt einem laufenden Wandel.

Bei der Vorbereitung auf die Kassen-Nachscha bestehen je nach der eingesetzten Art der Registrierkasse unterschiedliche Voraussetzungen.

Folgende Arten sind derzeit im Gebrauch<sup>6</sup>:

- EDV-Registrierkassen **älter**er Bauart (z.B. mit EEPROM und RAM-Speicher) mit **Journal** und **Bon-Rolle** aus Papier
- EDV-Registrierkassen **neuer**er Bauart (z.B. mit Flash-Speicher) mit **elektronischem Journal** (**Einzel**aufzeichnung) und **ohne** externe Schnittstelle
- EDV-Registrierkasse **neu**er Bauart (z.B. mit Flash-Speicher) mit **elektronischem Journal** (**Einzel**aufzeichnung) und **mit** externer Schnittstelle

Die Daten werden in einem **Journal** oder **Journal** gespeichert. Je nach Kassensystem müssen die Voraussetzungen für eine Kassen-Nachscha unter Mithilfe des jeweiligen Lieferanten und unter Berücksichtigung der System- und Programmbeschreibungen erarbeitet und bestehende Regelungen überprüft werden.

### 2.4. Gastronomie Kassensystem

Es gibt zahlreiche Anbieter von Kassensystemen, die in den meisten Fällen die Speicherung der Bestellanforderungen auf entsprechenden Terminals oder Smartphones ermöglichen.

Je nach Kassensystem müssen die Voraussetzungen für eine Kassen-Nachscha unter Mithilfe des jeweiligen Lieferanten und unter Berücksichtigung der System- und Programmbeschreibungen erarbeitet und bestehende Regelungen überprüft werden.<sup>9</sup>

### 2.5. Der Kassenbericht

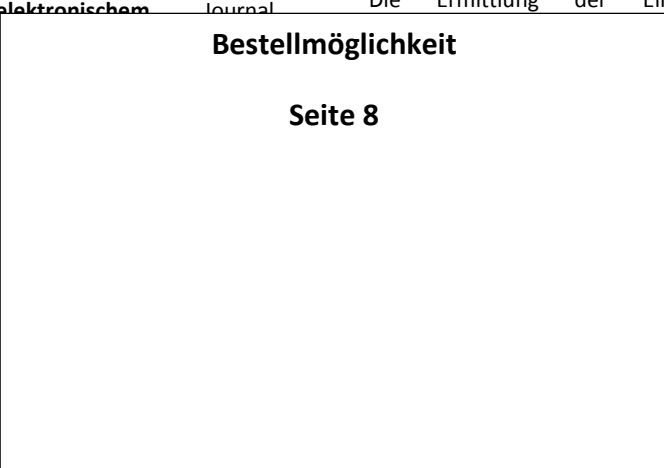
Wenn eine „offene Ladenkasse“ (vgl. Tz. 3.3.) geführt wird, werden die jeweiligen Tageseinnahmen mit Hilfe von Kassenberichten ermittelt. Gesetzliche Grundlage für das Abweichen von der Einzelaufzeichnungspflicht (Tz. 2.13) ist eine Ausnahnevorschrift<sup>10</sup>.

Jeder Kassenbericht muss fehlerfrei vorliegen. Da die Finanzverwaltung dieser Art der Einnahmenermittlung sehr skeptisch gegenüber steht, führen Fehler sehr oft dazu, dass die Kassenführung verworfen wird und die Einnahmen geschätzt werden.

Es gibt keine gesetzliche Grundlage, wie ein Kassenbericht aufgebaut sein muss. Alle Anbieter bieten in etwa gleiche Muster an. Kassenberichte können in jedem Schreibwarengeschäft gekauft werden.

Stark gekürztes Muster:

Kassenbericht	Datum:	
Kassenbestand bei <b>Geschäftsschluss</b>	€	
Geschäftsausgaben	+ €	
<b>Privatentnahmen</b>	+ €	
Summe	€	
abzögl. Kassenbestand des <b>Vortages</b>	./.	€
Kasseneingang	€	
abzögl. sonstige Einnahmen	./.	€
abzögl. <b>Privateinlagen</b>	./.	€
Bareinnahmen (Tageslosung)	€	
Unterschrift: _____		



Die Ermittlung der Einnahmen mithilfe von

mit dem hohen Risiko der Fälschung sie nicht anerkennt. Die Ermittlung der Einnahmen mithilfe von den Erfahrungen darüber, wann eine Kassenführung ist es unerlässlich, dass die Einnahmen muss unmittelbar nach der Kassenführung folgen. Der Kassenbestand muss über ein Zählprotokoll der Beträge ohne Centangabe angegeben werden. Der ermittelte Betrag muss in Euro angegeben werden.

- Die aus der Kasse während des Tages entnommenen Beträge müssen getrennt nach Wareneinkauf, anderen Geschäftsausgaben und Privatentnahmen einzeln eingetragen werden. Wenn keine Fremdbelege vorliegen, **müssen** Eigenbelege (Tz. 2.8.) erzeugt werden.
- Der Kassenbestand des Vortags wird eingetragen. Hinweis: Durch Eintragen des Kassenbestands auf dem Kassenbericht vom nächsten Tag erleichtert man sich die Arbeit am Folgetag.
- Sonstige Einnahmen und Privateinlagen werden abgezogen.
- Der Kassenbericht muss unterschrieben werden.

#### Nochmaliger Hinweis:

Es müssen Cents eingetragen werden. Wenn nicht, muss das Finanzamt den Kassenbericht nicht anerkennen und kann die Einnahmen schätzen.

#### Beweissicherung

Kassenbericht, Zählprotokoll und alle Belege werden sicher aufbewahrt – am besten in einem Ordner abgeheftet.

#### Aufbewahrungsfrist:

Kassenbericht, Zählprotokoll und alle Belege müssen mindestens 10 Jahre ab dem Jahresende der letzten Eintragung aufbewahrt werden.

#### Hinweise:

Wenn mehrere offene Ladenkassen vorhanden sind (zum Beispiel auf einem Jahrmarkt), muss für jede Kasse ein Kassenbericht erstellt werden.

#### Kassen-Nachscha:

Dem Finanzbeamten müssen alle Kassenberichte und alle Zählprotokolle und Belege aller Vortage in geordneter Form (nach Tagen abgeheftet) vorgelegt werden. Hiervon hängt die Anerkennung der Kassenführung ab!

<sup>6</sup> Vgl. Teutemacher Handbuch zur Kassenführung, Seite 99, NWB-Verlag, ISBN 978-3-482-65311-7-4 unveränderter Nachdruck 2017, Neuauflage in Kürze. Dieses Buch ist sehr zu empfehlen

<sup>7</sup> Teutemacher a.a.O. weist darauf hin, dass bei diesen Kassen keine Exportmöglichkeit in das Analyseverfahren der Finanzverwaltung IDEA möglich ist

<sup>8</sup> Eine weitergehende Beschreibung erfolgt im Rahmen dieser Hinweise nicht. Rückfragen können jederzeit an den Herausgeber gerichtet werden.

<sup>9</sup> Wie Fußnote 8

<sup>10</sup> § 146 Absatz 1 Satz 3 AO: „Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht“



### 2.6. Das Zählprotokoll

Zum Nachweis über das Zählergebnis wird ein Zählprotokoll erstellt. Es empfiehlt sich, Muster in Papierform zu erstellen oder eine Excel-Datei zu verwenden, die man aber ausdrucken und unterschreiben muss. Die Aufbewahrung in elektronischer Form ist wegen der jederzeitigen Änderungsmöglichkeit nicht geeignet.

Muster eines Zählprotokolls:

Scheine/Münzen	Anzahl	Betrag in €
200,00 €		
100,00 €		
50,00 €		
20,00 €		
10,00 €		
5,00 €		
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
<b>Summe</b>		
Datum:	Unterschrift:	

Durch das Zählprotokoll wird Kassenbuch, im Kassensystem ausgewiesene Kassensystem ausgewiesene vorhanden war und dass e Buchbestand (Kassensturz) vor **Kassen-Nachschau:** Dem Finanzbeamten müssen den Prüfungszeitraum zusa Unterlagen vorgelegt werden.

### 2.7. Das Zählbrett

Die meisten haben es so Geldkassette Fächer für ei Geldscheine und sogenannte Ablage der Münzen vorhand vorbereiteten Zählprotokoll v des Kassenbestands deutlich e

### 2.8. Keine Buchung ohne Beleg - Eigenbeleg

Es wird von Prüfern beanstandet, wenn eine Buchung ohne Beleg eingetragen wurde. Manchmal mutet es als Schikane an, wie in diesem Beispiel: Es wurde Geld von Bank abgehoben, in die Kasse eingelegt und in das Kassenbuch bei Einnahmen eingetragen. Für Bankabhebungen gibt es keinen Fremdbeleg. Der Vorgang war aber so offenkundig, dass kein Eigenbeleg erzeugt wurde. Der Betriebsprüfer hat das beanstandet. Wenn man es weiß, kann man sich danach richten.

Eigenbelege sind erforderlich zum Beispiel für

- Bankabhebungen,
- Privatentnahmen,
- Privateinlagen,
- Trinkgelder
- alle sonstigen unbelegten Ausgaben.

### 2.9. Noch nicht gebuchte Belege

Die Kasse wird jeden Abend abgeschlossen, das heißt, alle Belege sind gebucht.

Es wird als unschädlich anzusehen sein, wenn am Tag der Kassen-Nachschau die Belege dieses Tages noch nicht

gebucht sind und anhand des Kassenbestands des Vortages und der Belege des aktuellen Tages die Richtigkeit des Kassenbestands ermittelt werden kann.

Besser ist es, wenn auch die Belege des aktuellen Tages gebucht sind. Daher wird es empfohlen, jede Ein- und Auszahlung **sofort** in das Kassenbuch einzutragen.

Eine Kasse mit vielen nicht gebuchten Belegen mehrerer Tage (sogenannte „Zettelkasse“) entspricht nicht den Anforderungen an die tägliche Kassenführung. Hiervon wird dringend abgeraten.

### 2.10. Kassendifferenzen

Irren ist menschlich. Jedem Menschen unterlaufen Fehler. Und das auch bei der Kassenführung. Wenn sich also bei dem täglichen Kassensturz Differenzen ergeben, die trotz aller Bemühungen nicht aufgeklärt werden können, liegt wohl ein solcher Fehler vor. Meist passiert dies beim Herausgeben des Wechselgelds.

#### Empfehlung:

Der Fehlbetrag wird als Einnahme oder Ausgabe in das Kassenbuch eingetragen. Revisionssichere elektronische Kassenbücher bieten zur Durchführung des Tagesabschlusses ein Zählprotokoll an und weisen die Differenz aus, so dass man sie sofort verbuchen kann.

#### Hinweis:

Nach Ludwig<sup>11</sup> bemängeln es Betriebsprüfer, wenn niemals Kassendifferenzen gebucht sind.

### 2.11. Negativer Kassenbestand

## Bestellmöglichkeit

Seite 8

d!  
tte kann man nicht  
n ist. Wenn das  
ausweist, sind die  
en Tag erfasst.

en.  
agen, die nicht bar

asse eingelegt, um  
teinlage buchen!  
nahmen/Ausgaben

statt 27)

### Kassensturzfähigkeit

Die Kassensturzfähigkeit ist gegeben, wenn der Istbestand (Zählbestand laut Zählprotokoll) ohne weiteres mit dem Buchbestand (Sollbestand) des handgeschriebenen oder elektronischen Kassenbuchs oder des jeweils anderen verwendeten Kassensystems abgestimmt werden kann. Das ist nur möglich, wenn die Kasse laufend geführt wird. Das gilt natürlich nur für Tage, an denen es Kassenbewegungen gegeben hat.

### 2.13. Einzelaufzeichnungspflicht

Durch das sogenannte Kassengesetz trat am 29.12.2016 die gesetzliche Einzelaufzeichnungspflicht in Kraft. Die zusätzliche Verschärfung ist neben der bereits besprochenen Pflicht zur täglichen Kassenführung eingeführt worden.

Eine auf Zumutbarkeitsgründe beschränkte Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht besteht **nur beim Verkauf von Waren** an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung. „Eine praktische Konsequenz

<sup>11</sup> Merkblatt Nr. 1679 DWS-Verlag

wäre, dass Dienstleister wie Friseure, Fußpflegerinnen oder Gastronomiebetriebe bei Benutzung einer Registrierkasse ausnahmslos den Namen der Kunden aufzeichnen müssen<sup>12</sup>.

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat sich zu der Ausnahme bei der Einzelaufzeichnungspflicht mit Urteil vom 12.05.1966<sup>13</sup> geäußert. Auf dieses Urteil wurde bei der Neufassung von § 146 Abs. 1 Satz 3 AO Bezug genommen<sup>14</sup>. Der BFH hatte im Jahr 1966 die Einzelaufzeichnungspflicht für den Einzelhandel und vergleichbare Berufsgruppen verneint. Der Gesetzgeber hat dies nun im Jahr 2016 auf „den Verkauf von Waren“ begrenzt.

Dienstleister – auch ganz  
Gesetzgeber nicht in die Ausnahm  
Offenbar wird davon ausgeg  
zu Einzelaufzeichnungen zugen

### 3. Vorschläge zum Kassen-Nachschau gebräuchlichste Kassenführung

#### 3.1. Generelle Hinweise für a

Auch dem Finanzamt ist das P  
bewusst. Der Prüfer wird Vers  
Sie misstrauisch sind.

Den Ausweis des Prüfers muss  
muss eine schriftliche Prüfung  
werden. In Zweifelsfällen so

anrufen.  
Die Kassen-Nachschau ist keine Durchsuchung. Der Prüfer darf die Geschäftsräume betreten, nicht dagegen die Wohnräume. Eigenmächtiges Öffnen von Schränken etc. durch den Prüfer ist nicht zulässig.

Man sollte dem Prüfer freundlich begegnen. Er ist zur Prüfung erschienen, um seine Arbeit zu erledigen.

Zur Hauptgeschäftszeit oder bei sehr starkem Kundenandrang sollte man den Prüfer bitten, ein wenig zu warten. Leider gibt es hierzu noch keine Regelung.

Der Prüfer wird als Gast behandelt, es wird ihm ein Arbeitsplatz angeboten.

Der Unternehmer hat das Hausrecht. Daher sollte er immer die Initiative bei sich zu behalten.

Der Prüfer ist davon zu überzeugen, dass die Kassenführung ordnungsgemäß ist.

Tz. 1.3., 1.4., 1.5. und 1.6. besonders beachten.

Gegebenenfalls den Steuerberater informieren.

#### 3.2. Keine Kassenführung

Unternehmen, die **niemals Bareinnahmen** haben, sollten prüfen, ob sie überhaupt eine Kasse führen. Das trifft zum Beispiel bei folgendem Sachverhalt zu: Um kleinere Ausgaben bezahlen zu können, werden die aus Bankabhebungen stammenden Beträge als Einnahmen in das Kassenbuch eingetragen. Wenn es möglich ist, die verschiedenen Barausgaben durch den Unternehmer oder Dritte zu verauslagen und durch Überweisungen von einem betrieblichen Bankkonto zu erstatten, könnte eine Kassenführung entfallen.

<sup>12</sup> Deutscher Steuerberaterverband (DStV) Stellungnahme 05/17 vom 21.04.2017 an das Bundesministerium der Finanzen)

<sup>13</sup> Az. IV 472/60, BStBl III S. 372, DB 1966, S.1164, DStR 1966, S. 481

<sup>14</sup> Beschlussempfehlung des Finanzausschusses des Bundestags, BT-Drucksache 18/10667, Seite 26.

Die Barauslagen werden zeitnah – mindestens einmal monatlich – durch Überweisung von einem betrieblichen Bankkonto auf ein privates Bankkonto der Person, die die Barauslagen getätigt hat, erstattet. Die Buchungen in der Finanzbuchführung erfolgen bei der Buchung der Bank. Eine auf den Cent genaue Abhebung der verauslagten Beträge ist anstelle der Überweisung auch möglich.

#### Wichtiger Hinweis:

Dieses Verfahren kann **nur** empfohlen werden, wenn niemals betriebliche Bareinnahmen vorkommen.

#### Vorschlag zum Ablauf der Kassen-Nachschau<sup>15</sup>

Tz. 3.1. beachten.

Dem Prüfer die Verfahrensdokumentation<sup>16</sup> des sich ergibt, dass keine

## Bestellmöglichkeit

Seite 8

dieser grundsätzlich  
uisch gegenüber. Wer  
Einnahmen wählt, **muss**  
**Geschäftstages** seinen  
mblatt "Kassenbericht"

protokoll (vgl. Tz. 2.6.)  
Kassenbericht und den

h.  
n vorhanden sind, muss

Kassenbericht und ein

zöglich Wechselgeld für  
einer Bank einbezahlt

den Folgetag, wird entweder bei

oder zum Beispiel in einen eigenen Tresor verbracht.

- Die Bankeinzahlung muss an dem Tag, an dem sie erfolgt, als sonstige Ausgabe in den Kassenbericht eingetragen werden.
- Die Übertragung des Bargeldes in eine zentrale Kasse (zum Beispiel einen eigenen Tresor) des Unternehmens ist aus der Sicht des Kassenberichts ebenfalls eine Ausgabe, da der Bestand dieser offenen Ladenkasse entsprechend vermindert wurde. Dies muss einerseits im Kassenbericht des Folgetags als Ausgabe und im Kassenbuch der zentralen Kasse als Einnahme (Geldtransit) behandelt werden.

#### Vorschlag zum Ablauf der Kassen-Nachschau<sup>17</sup>

Tz. 3.1. beachten.

Dem Prüfer die Verfahrensdokumentation<sup>18</sup> vorlegen, in der die Prozesse „Offene Ladenkasse“ beschrieben sind.

Dem Prüfer den letzten Ordner mit den Kassenberichten, Zählprotokollen und Belegen vorlegen.

Dort den Kassenbericht von dem letzten Arbeitstag öffnen und auf den letzten Kassenbestand hinweisen.

Ein leeres Formblatt „Zählprotokoll“ (vgl. Tz. 2.6.) vorlegen.

Dem Prüfer die Geldkassette vorzeigen und mit ihm zusammen das Zählprotokoll ausfüllen.

Bei dieser Form der Kassenführung stimmt der Bestand laut Zählprotokoll mit dem Bestand laut letztem

<sup>15</sup> Die Vorschläge entsprechen den bisherigen Kenntnissen über den möglichen Ablauf einer Prüfung. Änderungen hierzu werden nach den ersten Prüfungen erforderlich und erst möglich sein.

<sup>16</sup> Vergleiche Fußnote 5

<sup>17</sup> Vergleiche Fußnote 15

<sup>18</sup> Vergleiche Fußnote 5

Kassenbericht nur überein, wenn noch keine Kassenbewegungen vorgekommen sind. Daher muss die Abweichung geklärt werden. Der Prüfer wird anhand der vorliegenden Kassenberichte bestimmte Routineprüfungen vornehmen. Wenn der Prüfer eine Daten-DVD<sup>19</sup> haben möchte, muss diese ggf. durch den Steuerberater besorgt werden.

### 3.4. Zentrale Kasse oder eigener Tresor

Beispiele für die in der Praxis vorkommenden Varianten:

- Es gibt **eine** Kasse, wobei das Geld im Tresor aufbewahrt wird. In diesem Fall scheiden die Varianten nach Tz. 3.1. und 3.2. aus. Das Kassenbuch nach Tz. 3.5. beziehungsweise 3.6. stellt das Protokoll für diese Kasse dar.
- Es gibt mehrere Kassen, zum Beispiel offene Ladenkassen oder Bereichskassen, für die jeweils ein Kassenbuch oder eine Kassenbuchseite zu führen. Am Ende des Tages sind diese zu erstellen und abzustimmen. Aus diesen Kassenberichten ergibt sich eindeutig die weitere Verwendung des Geldes. Es ist zu empfehlen, diese Kassenberichte und Kassenbuchseiten (Tz. 2.2.) oder Kassenbuchblätter (Tz. 2.6.) der Vortrag am Ende des Tages in der Kassen-Nachschau vorzulegen. Diese Maßnahmen sind zur Beweisicherung unverzichtbar.

#### Beispiel aus der Praxis:

Bei einer Betriebsprüfung wurde folgender Fall bemängelt: Ein Unternehmer hatte mehrere offene Ladenkassen. Die Tageseinnahmen wurden mit Kassenbericht korrekt ermittelt. Das Geld wurde – ohne dass dies aufgezeichnet wurde – in einen Tresor im Büro des Unternehmens gelegt. Über die weitere Verwendung des Geldes gab es keine Aufzeichnungen.

### Vorschlag zum Ablauf der Kassen-Nachschau<sup>20</sup>

Tz. 3.1. beachten.

Dem Prüfer die Verfahrensdokumentation<sup>21</sup> vorlegen, in der die Prozesse „Kassenführung“ beschrieben sind.

Dem Prüfer das Papierkassenbuch sowie den Ordner mit den Zählprotokollen und Belegen vorlegen.

Dort auf den letzten Kassenbestand hinweisen.

Ein leeres Formblatt „Zählprotokoll“ (vgl. Tz. 2.6.) vorlegen.

Mit dem Prüfer ist der Inhalt des Geldbehältnisses zu zählen und ein Zählprotokoll auszufüllen.

Bei dieser Form der Kassenführung stimmt der Bestand laut Zählprotokoll mit dem Bestand laut Kassenbuch überein, wenn auch die Kassenbewegungen des aktuellen Tages erfasst wurden.

Wenn nicht, muss die Abweichung anhand der noch nicht gebuchten Belege nachgewiesen werden, am besten durch sofortiges Eintragen dieser Geschäftsabläufe in das Kassenbuch.

Die Kasse muss täglich geführt werden. Nach herrschender Meinung ist diese Voraussetzung erfüllt, wenn die Eintragungen einschließlich der Bestandkontrolle (Kassensturz) am Ende des Tages fertiggestellt sind.

Dem Prüfer sind die Kassenberichte oder Kassenbuchseiten der offenen Ladenkassen und Bereichskassen vorzulegen, deren Geldbestände in die Zentralkasse übernommen worden sind.

Der Prüfer wird anhand der vorliegenden Unterlagen bestimmte Routineprüfungen vornehmen. Wenn der Prüfer eine Daten-DVD<sup>22</sup> haben möchte, muss diese durch den Steuerberater besorgt werden.

### 3.5. Das Papierkassenbuch

Wenn keine Registrierkasse angeschafft wird und die offene Ladenkasse nicht zulässig<sup>23</sup> ist, gilt für alle offenen Ladenkassen eine Zeichnungspflicht. Das Papierkassenbuch (Tz. 2.2.) oder Kassenbuchblätter (Tz. 2.6.) sind vorzulegen. Die Kassenbewegungen sind zu erstellen und abzustimmen. Aus diesen Kassenberichten ergibt sich eindeutig die weitere Verwendung des Geldes. Es ist zu empfehlen, diese Kassenberichte und Kassenbuchseiten (Tz. 2.2.) oder Kassenbuchblätter (Tz. 2.6.) der Vortrag am Ende des Tages in der Kassen-Nachschau vorzulegen. Diese Maßnahmen sind zur Beweisicherung unverzichtbar.

## Bestellmöglichkeit

Seite 8

ter, zum Beispiel Studios.

Steuerberater und Medizin-Berufe bei den Bareinnahmen vorlegen. Das wird als wichtige Mitarbeiterbuch als Nachweis dient.

entstehen oft bei Inhaber(in) und nahe Angehörige tätig sind. Hier kann dem Generalverdacht, dass Einnahmen „vergessen“ wurden, am besten durch das tägliche Führen eines Kassenbuchs mit Zählprotokoll begegnet werden.

### Vorschlag zum Ablauf der Kassen-Nachschau<sup>24</sup>

Tz. 3.1. beachten

Dem Prüfer die Verfahrensdokumentation<sup>25</sup> vorlegen, in der die Prozesse „Kassenführung“ beschrieben sind.

Dem Prüfer das Papierkassenbuch sowie den Ordner mit den Zählprotokollen und Belegen vorlegen.

Dort auf den letzten Kassenbestand hinweisen.

Ein leeres Formblatt „Zählprotokoll“ (vgl. Tz. 2.6.) vorlegen.

Dem Prüfer die Geldkassette vorzeigen und mit ihm zusammen das Zählprotokoll ausfüllen.

Bei dieser Form der Kassenführung stimmt der Bestand laut Zählprotokoll mit dem Bestand laut Kassenbuch überein, wenn die Kassenbewegungen des aktuellen Tages bereits erfasst wurden oder solche nicht vorlagen.

Wenn nicht, muss die Abweichung anhand der noch nicht gebuchten Belege nachgewiesen werden, am besten durch sofortiges Eintragen dieser Geschäftsabläufe in das Kassenbuch.

Die Kasse muss täglich geführt werden. Nach herrschender Meinung ist diese Voraussetzung erfüllt, wenn die Eintragungen einschließlich der

<sup>19</sup> Vergleiche Fußnote 30

<sup>20</sup> Vergleiche Fußnote 15

<sup>21</sup> Vergleiche Fußnote 5

<sup>22</sup> Vergleiche Fußnote 30

<sup>23</sup> Aufgrund der ausdrücklichen gesetzlichen Regelung (vgl. Fußnote 10) gilt der Verzicht auf Einzelaufzeichnungen nur beim Verkauf von **Waren**

<sup>24</sup> Vergleiche Fußnote 15

<sup>25</sup> Vergleiche Fußnote 5

Bestandkontrolle (Kassensturz) am Ende des Tages fertiggestellt sind.

Der Prüfer wird anhand der vorliegenden Unterlagen bestimmte Routineprüfungen vornehmen. Wenn der Prüfer eine Daten-DVD<sup>26</sup> haben möchte, muss diese durch den Steuerberater besorgt werden.

### 3.6. Das elektronische Kassenbuch

Wenn keine Registrierkasse angeschafft wird und die offene Ladenkasse nicht zulässig<sup>27</sup> ist, gilt für alle Einnahmen und Ausgaben die Einzelaufzeichnungspflicht. Dieser kann durch das Führen eines Papierkassenbuchs (Tz. 2.1.), eines elektronischen Kassenbuchs (Tz. 2.2.) oder einer Registrierkasse (Tz. 2.3.) nachgekommen werden. Am einfachsten ist es, wenn man jede Geldbewegung sofort erfasst.

Im Übrigen gelten die Ausführungen bei Tz. 3.5. entsprechend.

Die Führung eines elektronischen Kassenbuchs hat gegenüber dem Papierkassenbuch erhebliche Vorteile.

### Vorschlag zum Ablauf der Kassen-Nachscha<sup>28</sup>

Tz. 3.1. beachten.

Dem Prüfer die Verfahrensdokumentation<sup>29</sup> vorlegen, in der die Prozesse „Kassenführung“ beschrieben sind.

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses COLLEGA-Hinweises hat die Finanzverwaltung sich noch nicht dazu geäußert,<sup>30</sup>

Bezugspreise und Bestellung				
Stück	Einzelpreis	Einzelpreis	Verbindliche	Bestellung
	je Stück	je Stück		
	Netto	inkl. 19% USt	bitte ankreuzen	
	€	€		€
1	9,90	11,78	<input type="checkbox"/>	<b>11,78</b>
25	2,35	2,80	<input type="checkbox"/>	<b>69,91</b>
50	2,00	2,38	<input type="checkbox"/>	<b>119,00</b>
100	1,50	1,78	<input type="checkbox"/>	<b>178,50</b>

### Unbeschränkt

nutzbare Word-Datei 199,00  **236,81**

Die sofort fällige Rechnung wird der Lieferung beigelegt.

**Ich/Wir bestelle(n) die obige Auswahl**

**E-Mail-Adresse:**

Stempel:

Datum: \_\_\_\_\_ 2017

Unterschrift: \_\_\_\_\_

COLLEGA Software GmbH vertreibt Muster-Kopier-Vorlagen für  
Verfahrensdokumentationen und ein revisions-sicheres  
elektronisches Kassenbuch-Programm. Info: [www.collega.de](http://www.collega.de)

## 4. Zusammenfassung

### 4.1. Absolutes Neuland

Die Kassen-Nachscha wurde vom Gesetzgeber ohne Vorbereitung eingeführt. Von der Finanzverwaltung liegen keine offiziellen Anweisungen<sup>32</sup> vor.

Die Rechtsprechung erging zu der vor dem 29.12.2016 gültigen Rechtslage.

Diese COLLEGA-Hinweise wurden unter Berücksichtigung der bisherigen Erfahrungen bei Betriebsprüfung und der offiziellen Äußerungen von Finanzbeamten erstellt.

### 4.2. Was ist beabsichtigt

Die Kassen-Nachscha stellt eine erhebliche Verschärfung der Rechtslage dar, mit der die Finanzverwaltung in die Lage versetzt werden soll, Unregelmäßigkeiten bei bargeldintensiven Betrieben festzustellen und zu ahnden.

### 4.3. Erfahrungsaustausch und Netzwerk

Gerne folgt COLLEGA der Anregung, ein Netzwerk zu errichten, in dem ein Erfahrungsaustausch betrieben werden kann. Anregungen, Änderungsvorschläge und sachliche Kritik sind sehr willkommen.

### 4.4. Änderungen vorbehalten

Diese COLLEGA-Hinweise wurden mit äußerster Sorgfalt nach dem aktuellen Rechtsstand erstellt.

Eine Gewähr kann weder für den Inhalt noch für die jeweilige Nutzungseignung übernommen werden.

Änderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten. Auf diese wird im COLLEGA-Wochen-Ticker<sup>33</sup> hingewiesen.

### Überreicht durch:

Hier drucken wir ohne Zusatzkosten

das Logo oder den Namen Ihrer Kanzlei

nach Ihren Angaben ein.

<sup>26</sup> Vergleiche Fußnote 30

<sup>27</sup> Aufgrund der ausdrücklichen gesetzlichen Regelung (vgl. Fußnote 10) gilt der Verzicht auf Einzelaufzeichnungen nur beim Verkauf von **Waren**

<sup>28</sup> Vergleiche Fußnote 15

<sup>29</sup> Vergleiche Fußnote 5

<sup>30</sup> Nach GoBD Rz 165 bestehen die Möglichkeiten (Z1) unmittelbarer Datenzugriff, (Z2) mittelbarer Datenzugriff und (Z3)

Datenträgerüberlassung

<sup>31</sup> Vergleiche Fußnote 30

<sup>32</sup> Zum Zeitpunkt der Fertigstellung Anfang November 2017

<sup>33</sup> <https://www.collega.de/news-collega-wochenticker>