

Juni 2017

Elektronische Aufzeichnungssysteme Das müssen Sie beachten! (mit Schnell-Checkliste)

Eine ordnungsmäßige Kassenführung ist nicht nur für Unternehmen relevant, die überwiegend Barumsätze tätigen. Auch in allen anderen Fällen ist die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zwingend notwendig.

Die im Folgenden beschriebenen **Anforderungen gelten seit dem 01. Januar 2017** ohne Ausnahme.

1. Betroffene Systeme und Erfassung von Geschäftsvorfällen

Im Folgenden werden die gesetzlichen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme, insbesondere **elektronische oder computergestützte Kassensysteme, als steuerlich relevante Vorsysteme der Buchhaltung** erläutert.

Mit Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen (BMF) vom 26. November 2010 („Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften“) sowie vom 14. November 2014 („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“) wurde festgelegt, dass alle mittels (1. Aufzählung)

- elektronischen oder computergestützten Kassensystemen (auch „App-Kassen“),
- Waagen mit Registrierkassenfunktion,
- Taxametern und Wegstreckenzählern
- PC-Kassensystemen

erfassten Geschäftsvorfälle (2. Aufzählung)

- einzeln (Einzelaufzeichnungspflicht),
- unveränderbar/revisionssicher (ab dem Moment der Erfassung),
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar
- in digitaler Form

aufzubewahren sind. Insbesondere alle elektronisch erzeugten und steuerlich relevanten Einzeldaten (Einzelaufzeichnungspflicht) und die mit dem jeweiligen Gerät elektronisch erzeugten Rechnungen müssen dementsprechend elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden.

Eine Archivierung/Speicherung ausschließlich in Papierform ist nicht zulässig. Auch täglich gedruckte und fortlaufend nummerierte **Tagesabschluss-Bons reichen nicht** aus.

Aufzeichnungspflichtige Vorgänge sind alle, die unmittelbar durch betätigen der Kasse erfolgen, unabhängig davon, ob sich daraus ein eigener Geschäftsvorfall entwickelt. D.h. neben den tatsächlichen Umsätzen sind auch alle Stornierungen, Angebote, Trainingsbuchungen, etc. einzeln zu protokollieren.

Mit dem „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“ hat der Gesetzgeber die Einzelaufzeichnungspflicht sowie die Vorgabe, dass die **Erfassung** der einzelnen Geschäftsvorfälle **täglich** erfolgen muss, **gesetzlich fixiert**.

2. Einzelaufzeichnungspflicht

Einzelaufzeichnungspflicht bedeutet konkret, dass alle aufzeichnungspflichtigen Vorgänge laufend zu erfassen, einzeln festzuhalten sowie aufzuzeichnen und aufzubewahren sind, sodass sich die einzelnen Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen können.

Folgende Daten sind zur Erfüllung der Einzelaufzeichnungspflicht **grundsätzlich** bei jedem Vorgang **zu erfassen** (3. Aufzählung):

- Identität des Käufers (nicht zwingend; unserer Ansicht nach nicht umsetzbar) *
- Identität des Verkäufers (Name/Firma, Anschrift)
- Inhalt des Geschäfts (Art der Ware/Dienstleistung)
- Verkaufte Menge, Preis (artikelgenaue Programmierung)
- Umsatzsteuersätze (7%, 19%)
- Zahlbetrag bzw. Preis der Gegenleistung

Daraus folgt: Eine Verdichtung der genannten Daten oder ausschließliche Speicherung von Endsummen ist nicht zulässig. Ebenfalls unzulässig ist das ausschließliche Vorhalten der Daten in ausgedruckter Form.

Ist die **Speicherung der Einzeldaten** bauartbedingt nicht im Gerät möglich, sind die Daten unter den genannten Anforderungen auf einem externen Datenträger zu sichern.

Beim Einsatz eines elektronischen Kassensystems gibt es **keine Erleichterungen oder Ausnahmen**.

3. Organisationsunterlagen

Der BFH hat mittlerweile auch mehrfach bestätigt, dass zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen auch die folgenden **Organisationsunterlagen** (4. Aufzählung)

- Bedienungsanleitungen,
- Programmierprotokolle (für Ersteinrichtung und alle nachträglichen Änderungen),
- Protokolle über Einsatzort und -zeitraum,
- Verfahrensanweisung/-dokumentation
- Sonstige Organisationsunterlagen

zwingend aufzubewahren sind. Das **Fehlen** dieser Unterlagen stellt demnach einen schweren Mangel dar und **berechtigt** für sich genommen bereits **zu Hinzuschätzungen**.

Falls Organisationsunterlagen ausschließlich in elektronischer Form vorliegen, sind diese auch elektronisch aufzubewahren.

Bei Programmierprotokollen ist zu beachten, dass eine bloße Dokumentation der Code-Änderungen im Programm nicht ausreicht. **Programmierprotokolle** können nicht die Daten selbst sein. Vielmehr geht es um die **Dokumentation der Programmierung**.

4. Kassenbuch

Auch bei Nutzung eines elektronischen Aufzeichnungssystems ist ein Kassenbuch zu führen, in das neben den Tageseinnahmen täglich alle Geschäftsvorfälle eingetragen werden müssen, die nicht in der elektronischen Kasse selbst abgebildet werden können. Das können z.B. sein: Barentnahmen, -einlagen, Privatentnahmen, -einlagen, etc. Die Vorgänge sind durch (Eigen-)Belege nachzuweisen.

Das Kassenbuch (siehe Anlage 1) muss als **gebundenes** Kassenbuch in Buchform vorliegen. Um einzelne Kassenblätter der Buchführung beilegen zu können empfiehlt sich ein Kassenbuch **mit Durchschlag**.

Eine Führung des Kassenbuchs **in elektronischer Form** ist möglich. Hier ist auf die Einhaltung der **GoBD**, insbesondere auf die Sicherstellung der **Revisionsicherheit**, sowie eine **tägliche Festschreibung** der Daten zu achten.

Werden neben der Hauptkasse weitere Nebenkassen geführt, ist **für jede Nebenkasse** ein **eigenes** Kassenbuch zu führen.

5. Kassenberichte als Kassenbuch

Alternativ kann das Kassenbuch als **Loseblattsammlung** in Form aneinandergereicherter, **fortlaufend nummerierter, handschriftlicher** und **retrograd aufgebauter Kassenberichte** geführt werden.

Hierbei werden ausgehend vom gezählten Tagesendbestand die Tageseinnahmen rechnerisch ermittelt (Siehe Anlage 2).

6. Kassenführung

Die Erfassung der Geschäftsvorfälle in der Kasse muss **täglich** erfolgen.

Der **Tagesendbestand** ist zwingend **täglich** exakt **auszuzählen**. Dabei sind auch alle Münzen (1 Cent, 2 Cent, etc.) zu zählen.

Die Kasse muss zu jedem Zeitpunkt **kassensturzfähig** sein. Das bedeutet, dass der rechnerische Bestand mit dem tatsächlich vorhandenen, gezählten Bestand übereinstimmen muss.

Ein **Zählprotokoll** (siehe Anlage 3) wird als Nachweis des täglichen Zählens empfohlen.

Geldverschiebungen (Transfers) zwischen verschiedenen Kassen sind buchmäßig festzuhalten.

7. Aufbewahrung und Archivierung

Für alle unter den Punkten 1. – 6. Aufgezählten und genannten **Daten und Unterlagen gilt:**

Die Aufbewahrung muss über die gesamte gesetzliche **Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren** sichergestellt sein.

Das gilt **auch bei** Defekt, Wechsel, Diebstahl oder Austausch des Kassensystems (**Systemwechsel**).

Die Art der Aufbewahrung und Archivierung muss den unter 1. genannten Anforderungen an die Speicherung einzelner Geschäftsvorfälle entsprechen.

8. Beispiele

Situation, in denen die vorgenannten Anforderungen für die genutzten elektronischen Systeme eingehalten werden müssen:

1. Ein Handwerker betreibt neben seiner Tätigkeit ein Ladengeschäft für Ersatz- und Kleinteile. In diesem Laden kommt eine **elektronische Registrierkasse** zum Einsatz.
2. Ein Friseur rechnet seine Dienstleistungen und Kabinettware über eine **PC-Kasse** ab.
3. Ein Gastronom nutzt für sein Café eine **App-Kasse** mit diversen mobilen Endgeräten.
4. Ein Einzelhändler nutzt eine **Waage**, mit deren Hilfe Bons erstellt werden, auf denen Menge, Artikel, Preis, etc. aufgedruckt sind. Die Waage ist mit den Artikeldaten programmierbar und speichert diese Stammdaten sowie die einzelnen Wiegevorgänge. Eine Abrechnung der Bons gegenüber dem Kunden erfolgt mit Hilfe einer offenen Ladenkasse.

„Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“ – auf was wir uns einstellen müssen

Mit genanntem Gesetz führt der Gesetzgeber folgende Neuregelungen ein:

Ab dem 01. Januar 2018:

- Es wird – analog zur Umsatzsteuer- und Lohnsteuer-Nachschauf – eine „**Kassen-Nachschauf**“ eingeführt. Diese kann unangekündigt auch während des laufenden Geschäftsbetriebs erfolgen und stellt ein besonderes Verfahren zur zeitnahen Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen und der ordnungsgemäßen Übernahme der Kassenaufzeichnungen in die Buchführung dar. Im Rahmen der Kassen-Nachschauf sind auch **Testkäufe** möglich, bei denen sich der Prüfer nicht zu erkennen geben muss. Diese Kassen-Nachschauf ist nicht nur bei Registrierkassen geplant, sondern ausdrücklich **auch beim Einsatz einer offenen Ladenkasse**.

Ab dem 01. Januar 2020:

- Elektronische Aufzeichnungssysteme müssen künftig über eine **zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung** verfügen, die aus drei Bestandteilen besteht: einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer digitalen Schnittstelle zur Datenübertragung. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik soll die technischen Anforderungen an die technische Sicherheitseinrichtung bestimmen und zertifizieren. Eine konkrete Lösung ist nicht vorgeschrieben.

Die bereits heute existierende **INSIKA-Smartcard** erfüllt schon jetzt viele der Anforderungen des geplanten Zertifizierungsverfahrens und dürfte damit nach kleineren Anpassungen als technisches Sicherheitsmodul zertifiziert werden.

Aus Gründen des Vertrauensschutzes wurde eine **Übergangsregelung** für Unternehmen aufgenommen, die sich auf Grund der im BMF-Schreiben vom 2010 formulierten Anforderungen eine neue Kasse angeschafft haben, die nicht mit einer zertifizierten Sicherheitseinrichtung nachrüstbar ist. Diese Kassen dürfen bis zum **31. Dezember 2022** weiter genutzt werden. Danach müssen alle eingesetzten elektronischen Kassensysteme dem Gesetz entsprechen.

- Laut Gesetz ist zwingend für jeden aufzeichnungspflichtigen Geschäftsvorfall sofort ein Beleg auszustellen. Dieser ist dem Kunden danach zur Verfügung zu stellen (**Belegausgabepflicht**). Die **Frage, ob der Kunde den Beleg möchte**, ist für die Pflicht der Belegerstellung **nicht relevant**. Bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung kann das Finanzamt von der Belegausgabepflicht befreien.
- Verstöße gegen das neue Gesetz werden als Steuerordnungswidrigkeit mit einer **Geldbuße** von bis zu 25 000 € geahndet, unabhängig davon, ob ein steuerlicher Schaden entstanden ist.

Hinweise: Es gibt **keine Pflicht zur Nutzung einer Registrierkasse**. Die Verwendung einer offenen Ladenkasse ist weiterhin zulässig.

Durch die zukünftige Verpflichtung zum Einsatz von technischen Sicherheitseinrichtungen bei elektronischen Registrierkassen ergibt sich die Notwendigkeit von technischen Anpassungen. Steht aktuell die Neuanschaffung einer Registrierkasse an, so sollte ein Aufschub geprüft werden, bis die neuen technischen Anforderungen bekannt sind.

Nutzen Sie aktuell noch ein Kassensystem, das die Anforderungen des BMF-Schreibens aus 2010 nicht erfüllt, raten wir zur sofortigen Anschaffung einer Registrierkasse, die die Anforderungen erfüllt.

Ralph Angele
Markus Wassermann

*Grundsätzlich wäre die Identität des Käufers aufzuzeichnen. Aus technischer und praktischer Sicht ist das aber in den wenigsten Fällen möglich. Laut Finanzverwaltung ist das Fehlen dieser Angabe nicht relevant, solange die Kassenführung keine weiteren (schwerwiegenden) Mängel aufweist.

Hinweise zu den Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenführung finden Sie auf **unserer App**:



Ott & Partner



(iOS)



(Android)

Checkliste Elektronische Kassensysteme

Setzen Sie ein auf Seite 1 (1. Aufzählung) dieses Schreibens beschriebenes elektronisches Erfassungssystem im Rahmen der Abwicklung Ihrer Barumsätze ein, so sind die folgenden Fragestellungen zu prüfen.

Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften für die Kassenführung ist gewährleistet, sofern alle der folgenden Fragestellungen mit „Ja“ beantwortet werden können.

Bei speziellen technischen Fragestellungen ist gegebenenfalls mit dem Kassenhersteller oder dem Kassenaufsteller/Vertriebspartner Rücksprache zu halten.

Die folgenden Fragestellungen sind für jedes einzelne eingesetzte Erfassungssystem zu beantworten.

Nr.	Fragestellung	Ja	Nein
1	Erfolgt die Kassenführung täglich?		
2	Wird die Kasse täglich komplett ausgezählt (mit Zählprotokoll)?		
3	Werden alle elektronisch erzeugten Daten im Rahmen einzelaufzeichnungspflichtiger Vorgänge (vgl. Seite 1) einzeln erfasst?		
4	Weisen alle digital erfassten und gespeicherten Geschäftsvorfälle die auf Seite 1 (2. Aufzählung) genannten Eigenschaften auf?		
5	Werden im Rahmen der einzelaufzeichnungspflichtigen Vorgänge alle relevanten Daten (vgl. Seite 2, 3. Aufzählung) gespeichert?		
6	Erfolgt die Speicherung der Daten elektronisch, nicht (ausschließlich) papierhaft?		
7	Die Daten werden nicht verdichtet oder nur als Endsumme gespeichert?		
8	Sofern der interne Gerätespeicher nicht ausreicht/nicht vorhanden ist: werden die Daten auf einem externen Datenträger gesichert?		
9	Sind die unter Frage 3 genannten Eigenschaften für alle Daten für mindestens 10 Jahre gewährleistet?		
10	Sind alle Organisationsunterlagen (vgl. Seite 2, 4. Aufzählung) vorhanden?		
11	Werden die Organisationsunterlagen entweder papierhaft oder in elektronischer Form über die Dauer von mindestens 10 Jahren aufbewahrt?		
12	Sofern bestimmte Geschäftsvorfälle nicht im Kassensystem erfasst werden (können): wird täglich ein Kassenbuch für diese Geschäftsvorfälle geführt, in das auch die Tageseinnahmen in Summe eingetragen werden?		
13	Werden die Mitarbeiter intensiv (durch Fachpersonal) in der Anwendung des Kassensystems geschult?		
14	Existiert eine für alle gültige Verfahrensanweisung zur Handhabung der Kasse?		

Falls Punkte mit „Nein“ beantwortet werden, sind die notwendigen Maßnahmen in die Wege zu leiten, um diese Mängel zu beheben.

Anlage 2

Kassenbericht		Datum:	Nr.	
Kassenbestand bei Geschäftsschluss				Buchvermerk
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer		Netto-	
	%	Betrag	Betrag	
1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten				
2. Geschäftsausgaben				
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)				
			Summe	
abzüglich Kassenbestand des Vortages				
= Kasseneingang				
abzüglich sonstige Einnahmen				
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				
= Bareinnahmen (Tageslosung)				
Unterschrift _____				

Beispiel:

Kassenbericht		Datum: 7. 12. 2016	Nr.	156
Kassenbestand bei Geschäftsschluss (laut Zählprotokoll)			2.185,30 €	Buchvermerk
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer		Netto-	
	%	Betrag	Betrag	
1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten	19	87,26 €	459,26 €	
2. Geschäftsausgaben				
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			400,00 €	
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)				
		87,26 €	859,26 €	946,52 €
			Summe	3.131,82 €
abzüglich Kassenbestand des Vortages				1.352,14 €
= Kasseneingang				1.779,68 €
abzüglich sonstige Einnahmen				
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			150,00 €	150,00 €
= Bareinnahmen (Tageslosung)				1.629,68 €

Anlage 3

Musterzählprotokoll:	
Zählprotokoll	Datum: _____
als Anlage zum Kassenbericht Nr. _____	

Scheine	Anzahl	Gesamtwert in Euro
500,00 €		
200,00 €		
100,00 €		
50,00 €		
20,00 €		
10,00 €		
5,00 €		
Summe I:		
Münzen	Anzahl	Gesamtwert in Euro
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II:		
Gesamtsumme: (I. und II.)		
Unterschrift _____, Datum _____		