



Landesamt für Steuern Niedersachsen

Merkblatt Kassenführung

Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten im Zusammenhang mit Bargeschäften geben.

1. Einzelaufzeichnungspflicht

Mit dem Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen und der darin verankerten Änderung des § 146 AO wurde die Einzelaufzeichnungspflicht mit Gültigkeit ab 29.12.2016 nunmehr erstmals im Gesetz normiert. Auch das BMF-Schreiben vom 28.11.2019 (GoBD) betont die sich aus den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ergebende Pflicht zur Einzelaufzeichnung.

Demnach sind Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen

- einzeln,
- vollständig (lückenlos),
- richtig,
- zeitgerecht und
- geordnet

vorzunehmen.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten. Zur Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung ist die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jeder Einlage und Entnahme mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles zeitnah erforderlich. Die Geschäftsvorfälle sind laufend zu erfassen, einzeln festzuhalten sowie aufzuzeichnen und aufzubewahren, so dass sich die einzelnen Vorgänge in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Veränderungen und der ursprüngliche Inhalt müssen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist feststellbar bleiben.

Die Grundaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass sie jederzeit eindeutig in ihre Einzelpositionen aufgegliedert werden können.

Zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar zu der Entstehung des jeweiligen Geschäftsvorfalles aufzuzeichnen sind:

- der/die verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel/Dienstleistung,
- der endgültige Einzelverkaufspreis,
- der dazugehörige Umsatzsteuersatz und -betrag,
- vereinbarte Preisminderungen,
- die Zahlungsart,
- das Datum und der Zeitpunkt des Umsatzes,
- die verkaufte Menge bzw. Anzahl sowie
- der Name des Vertragspartners.

Das Erfordernis, den verkauften Artikel eindeutig zu bezeichnen, bedingt in der Regel die Aufnahme jedes Einzelartikels im elektronischen Aufzeichnungssystem. Werden der Art nach gleiche Waren mit demselben Einzelverkaufspreis in einer Warengruppe zusammengefasst, wird dies nicht beanstandet, sofern die verkaufte Menge bzw. Anzahl ersichtlich bleibt.

Branchenspezifische Mindestaufzeichnungspflichten und Zumutbarkeitsgesichtspunkte sind zu berücksichtigen. Es wird z. B. nicht beanstandet, wenn die Mindestangaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalles einzeln aufgezeichnet werden, nicht jedoch die Kundendaten, sofern diese nicht zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Geschäftsvorfalles benötigt werden. Dies gilt auch, wenn ein elektronisches Aufzeichnungssystem eine Kundenerfassung und Kundenverwaltung zulässt, die Kundendaten aber tatsächlich nicht oder nur teilweise erfasst werden. Soweit Aufzeichnungen über Kundendaten aber tatsächlich geführt werden, sind sie grds. aufbewahrungspflichtig.

2. Aufbewahrungspflicht

Die mit einem elektronischen Aufzeichnungssystem erzeugten digitalen Daten sind innerhalb des Systems oder auf einem externen Datenträger unveränderbar in einem maschinell auswertbaren Datenformat mit Strukturinformationen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar aufzubewahren. Eine Lösungsverpflichtung nach Art. 17 Abs. 3b Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) scheidet aus.

Aufbewahrungspflichtige „elektronischen Daten“ sind u. a.:

- alle steuerlich relevanten Einzeldaten,
- jeder einzelne Geschäftsvorfall, einschließlich aller Änderungen (Stornos, Warenrücknahmen etc.),
- elektronisch erzeugte Rechnungen, auch Bewirtungsbelege u. a.,
- Programmierdaten (die erstmalige programmtechnische Einrichtung des elektronischen Aufzeichnungssystems sowie alle danach erfolgten Programmänderungen)
- Stammdaten mit sämtlichen Änderungen,
- Journaldaten,
- Berichtsabfragen und
- Strukturinformationen/Datensatzbeschreibungen.

Aufbewahrungspflichtig sind zudem u. a. auch:

- Organisationsunterlagen, wie z. B. Bedienungsanleitungen, Handbücher, Programmieranleitungen, Programmbeschreibungen/-richtlinien, Einrichtungsprotokolle, Freigabeprotokolle, Fehlerprotokolle, Änderungslisten, Arbeitsanweisungen zur Verarbeitung von Geschäftsvorfällen, Datenaustausch und Archivierung (Verfahrensdokumentation), Aufgabenbeschreibungen/Organisationspläne über Verantwortlichkeiten der Datenerfassung.
- Unterlagen in Papierform, wie z. B. manuelle (Ursprungs-)Aufzeichnungen (z. B. Kassensbuch, Kladde, Bestellbücher, Strichlisten, ...), Belege/Buchungsbelege.

Eine Verdichtung der elektronischen Daten ist unzulässig. Eine Aufbewahrung der Kassendaten nur in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend.

Zu jedem eingesetzten System ist der konkrete Einsatzort und Einsatzzeitraum zu protokollieren und aufzubewahren (§ 145 Abs. 1 AO, § 63 Abs. 1 UStDV). Die Aufzeichnungen müssen für jedes Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.

Für manuelle Aufzeichnungen bei Führung einer Offenen Ladenkasse gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften entsprechend.

Es wird darauf hingewiesen, dass weitere Unterlagen aufbewahrungspflichtig sein können, wenn sie Informationen zur Entstehung und Abwicklung des Geschäftsvorfalles enthalten oder zu deren Nachvollziehbarkeit erforderlich sind (z. B. Termin kalender, Reservierungsbuch).

Das Unternehmen hat seine elektronischen Daten und sonstigen Unterlagen gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen.

Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig. Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation. Die konkrete Ausgestaltung der Beschreibung ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten Datenverarbeitungssystems.

3. Verfahrensdokumentation

Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen verlangt eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des Datenverarbeitungssystems entspricht (Von Verbänden werden Muster-Verfahrensdokumentationen online zum Herunterladen zur Verfügung gestellt).

4. Einsatz eines elektronischen Aufzeichnungssystems

4.1. Spätestens seit dem 01.01.2017 müssen die eingesetzten elektronischen Kassensysteme alle Einzeldaten unveränderbar und maschinell auswertbar speichern. Mit Wirkung ab 01.01.2020 treten die durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulatio-

nen an digitalen Grundaufzeichnungen mit § 146a AO normierten Ordnungsvorschriften in Kraft.

Diese Aufzeichnungen sind zum Nachweis der Unveränderbarkeit der generierten Daten ab dem 01.01.2020 durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE) zu schützen (§146a Abs. 1 Satz 2 AO), die aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer digitalen Schnittstelle bestehen muss.

4.2. Technische Verordnung und Verfahrensrichtlinien

Weitergehende Regelungen insbesondere zur konkreten Festlegung von Erfordernissen der technischen Sicherheitseinrichtung, zu Datenformaten und -inhalten sowie zum Melde- und Antragsverfahren sind in der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) und in dem Anwendungserlass zu § 146a AO festgelegt.

4.3. Nichtbeanstandungsregelung bei Verwendung elektronischer Aufzeichnungssysteme im Sinne des § 146a AO ohne zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung nach dem 31. Dezember 2019

Gem. BMF Schreiben vom 06.11.2019 wird es nicht beanstandet, wenn die mit einer TSE aufrüstbaren Kassensysteme längstens bis zum 30.09.2020 noch nicht über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen. Die technisch notwendigen Anpassungen und Aufrüstungen sind jedoch umgehend durchzuführen und die rechtlichen Voraussetzungen unverzüglich zu erfüllen.

Die digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) findet bis zur Implementierung der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung, längstens für den Zeitraum der Nichtbeanstandung, keine Anwendung.

Es wird darauf hingewiesen, dass Kassensysteme, welche nicht mit einer TSE aufrüstet werden können, ab dem 01.01.2020 nicht mehr in den Verkehr gebracht werden dürfen (Vertriebsverbot). Das Nichtbeanstandungsschreiben findet auf nicht aufrüstbare PC-Kassen (nicht „TSE-ready“) keine Anwendung. Diese Kassen dürfen ab dem 01.01.2020 nicht mehr eingesetzt werden.

4.4. Übergangsfrist für nicht aufrüstbare Kassensysteme

Wurden Registrierkassen nach dem 26.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft, die zwar den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 entsprechen, aber bauartbedingt nicht derart aufrüstbar sind, dass sie die Anforderungen des ab 01.01.2020 anzuwendenden § 146a AO erfüllen, können diese bis einschließlich 31.12.2022 weiter verwendet werden.

Trotz Übergangsfrist gilt auch für diese Kassen, dass alle aufzeichnungspflichtigen elektronischen Einzeldaten während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist

- jederzeit verfügbar,
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar

aufbewahrt werden müssen. Diese Daten sind so in einem elektronischen Journal zu speichern, dass nachträgliche spurlose Veränderungen unmöglich sind (z. B. durch eine Sicherung mit fortlaufender Transaktionsnummer).

4.5. Mitteilungspflicht für „TSE-Kassen“ an die Finanzverwaltung

Von der Mitteilung nach § 146a Absatz 4 AO ist bis zum Einsatz einer elektronischen Übermittlungsmöglichkeit abzusehen. Der Zeitpunkt des Einsatzes der elektronischen Übermittlungsmöglichkeit wird im Bundessteuerblatt Teil I gesondert bekannt gegeben.

4.6. Belegausgabepflicht an den Kunden

Ab dem 01.01.2020 gilt: Jeder, der aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems erfasst, hat dem Kunden in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit dem Geschäftsvorfall einen Beleg auszustellen. Dieser Beleg kann in Papierform oder auch elektronisch zur Verfügung gestellt werden (§ 146a Abs. 2 Satz 1 AO). Der Beleg hat die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben im Sinne des § 146a AO i.V.m. § 6 KassenSichV zwingend zu enthalten. Soweit das Kassensystem noch nicht mit einer TSE aufrüstet werden konnte, wird es nicht beanstandet, wenn der Vorgangsbeginn und die Seriennummer der TSE noch nicht auf dem Beleg aufgedruckt werden.

5. Offene Ladenkasse

Als offene Ladenkasse gelten z. B. Geldladen, Geldkassetten, Schubladen und andere Utensilien zur Aufbewahrung von Bargeld ohne Einsatz technischer Hilfsmittel.

Eine gesetzliche Pflicht zum Einsatz elektronischer Aufzeichnungssysteme nach Tz. 4 existiert nicht. Der Einsatz der Technik hat aber eine Reihe von betriebswirtschaftlichen Vorteilen und erleichtert die Erfüllung steuerlicher Aufzeichnungspflichten.

5.1. Einzelaufzeichnungspflicht

Bei Einsatz einer offenen Ladenkasse ist zur Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung auch hier die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles erforderlich (manuelle Einzelaufzeichnung) - vgl. Tz. 1.

Aufzuzeichnen sind:

- Identität des Verkäufers (Name, Firma, Anschrift),
- Identität des Käufers (Name, Firma, Anschrift),
- Inhalt des Geschäfts (Liefergegenstand, Art der Dienstleistung),
- Zahlungsbetrag (Gegenleistung),
- getrennt nach Steuersätzen in % (z. B. 7% oder 19% Umsatzsteuer),
- Steuerbetrag in Euro und
- der Gesamtbetrag.

5.2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht

Nur bei nachweislich bestehender Unzumutbarkeit kann es im Einzelfall ausreichen, die Kasseneinnahmen lediglich summarisch aufzuzeichnen (§ 146 Abs. 1 Satz 3 AO). Die Nachweispflicht liegt beim Unternehmer.

Damit in diesen Ausnahmefällen die Ermittlung der Summe der Tageseinnahmen nachprüfbar bleibt, müssen die Bareinnahmen anhand eines sogenannten Kassenberichtes nachgewiesen werden. Da die Feststellung des Kassenbestandes eine unentbehrliche Grundlage für die Berechnung der Tageseinnahmen bildet, ist für die Anfertigung des Kassenberichtes der gesamte geschäftliche Bargeldbestand täglich zu zählen. Der Kassenbestand ist folgend rechnerisch um die belegmäßig festgehaltenen Ausgaben und Entnahmen zu erhöhen und um die ebenfalls dokumentierten Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, um die Tageseinnahme zu ermitteln. Die Privatentnahmen und Privateinlagen sowie jeglicher Geldtransit sind ggf. durch sogenannte Eigenbelege zu dokumentieren. Nur ein in solcher Weise (retrograde Methode) erstellter Kassenbericht dokumentiert diese Rechenschritte hinreichend, schreibt sie unveränderbar fest und macht sie damit nachprüfbar.

Bei Unternehmen mit mehreren offenen Ladenkassen sind Aufzeichnungen für jede einzelne Kasse erforderlich (u. a. BFH-Urteil vom 13.03.2013 - X B 16/12). Rundungen und Schätzungen sind nicht zulässig. Bei Umsätzen zu unterschiedlichen Steuersätzen sind zwingend die umsatzsteuerlichen Aufzeichnungspflichten zu beachten.

Kassenbücher und Kassenbestandsrechnungen können den Kassenbericht selbst dann nicht ersetzen, wenn in einer gesonderten Spalte Kassenbestände ausgewiesen werden.

Die Erstellung eines Zählprotokolls ist für die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung nach BFH-Urteil vom 16.12.2016 - X B 41/16 nicht verpflichtend. Zur Stärkung der Beweiskraft empfiehlt es sich jedoch, die Ermittlungen des Geldbestandes am Tagesende durch ein Zählprotokoll nachzuweisen.

Ein mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellter Kassenbericht ist nicht gegen nachträgliche Änderungen geschützt und entspricht nicht den Vorschriften des § 146 Abs. 4 Satz 1 AO.

Hinweis:

Die Führung eines Kassenberichtes reicht für die umsatzsteuerlichen Einzelaufzeichnungspflichten nach § 22 UStG nicht aus. Unternehmer, deren Umsätze unterschiedlichen Steuersätzen unterliegen, müssen zur Feststellung der Steuer und der Grundlage ihrer Berechnungen neben dem Kassenbericht für umsatzsteuerliche Zwecke weiterhin Einzelaufzeichnungen führen.

6. Datenzugriff der Finanzverwaltung im Fall einer Außenprüfung oder Kassen-Nachschau

6.1 Die für elektronische Aufzeichnungssysteme erforderlichen Daten sowie Formate werden in den „Digitalen Schnittstellen der Finanzverwaltung für elektronische Aufzeichnungssysteme“ (DSFinV) definiert. Diese werden über das Internetportal des Bundeszentralamtes für Steuern (BZSt) veröffentlicht. Fällt nur ein Teilbereich der Daten eines komplexen Softwaresystems unter die DSFinV-K, bleibt die Verpflichtung zur Verfügungstellung weiterer Daten aus anderen Teilbereichen des Systems (z.B. Warenwirtschaft) unberührt. Zusätzlich muss ein Datenzugriff auf die sog. abgesicherten Anwendungsdaten aus der TSE entsprechend der Technischen Richtlinie BSI TR-03153 ermöglicht werden (sog. TAR-Files).

6.2 Wird bis längstens 31.12.2022 eine nicht aufrüstbare Registrierkasse eingesetzt, verlangt die Finanzverwaltung, dass die Kasseneinzeldaten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden. Dem Unternehmen obliegt der Nachweis, dass die Daten manipulationssicher, unverändert, vollständig und jederzeit lesbar gespeichert werden. Zudem muss gewährleistet sein, dass die Überprüfung der elektronischen Daten in einem zumutbaren Zeitrahmen erfolgen kann. Soweit die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich ist, trägt das Unternehmen die anfallenden Kosten. Das Datenzugriffsrecht gilt auch für Daten, die sich bei Dritten befinden (z. B. Rechenzentrum, Cloud).

7. Kassen-Nachschau

Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörden Kassen-Nachschauen durchführen. Hierzu bedarf es keiner vorherigen Ankündigung. Die Nachschau kann während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten stattfinden. Die Amtsträger sind im Rahmen der unangekündigten Kassen-Nachschau berechtigt, zur Feststellung von Sachverhalten der Kassenführung Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume zu betreten. Den Amtsträgern ist es ohne Vorlage des Dienstausweises gestattet, die Handhabung der Kasse in den Geschäftsräumen zu beobachten und ggf. Testkäufe durchzuführen.

Sobald Amtsträger der Öffentlichkeit nicht zugängliche Räume betreten wollen oder den Steuerpflichtigen nach § 146b Abs. 2 Satz 2 AO auffordern, Aufzeichnungen, Bücher und für die Kassenführung erhebliche Organisationsunterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, haben sie sich auszuweisen. Sie sind bei der Prüfung zu unterstützen (Mitwirkungspflicht). Ist der Steuerpflichtige selbst oder sein gesetzlicher Vertreter nicht anwesend, aber Personen, von denen angenommen werden kann, dass sie über alle wesentlichen Zugriffs- und Benutzungsrechte des Kassensystems des Steuerpflichtigen verfügen, hat der Amtsträger sich gegenüber diesen Personen auszuweisen und sie zur Mitwirkung bei der Kassen-Nachschau aufzufordern. Diese Personen haben dann die Pflichten des Steuerpflichtigen zu erfüllen, soweit sie hierzu rechtlich und tatsächlich in der Lage sind.

Der Kassen-Nachschau unterliegen sämtliche handschriftliche oder elektronische Kassenaufzeichnungen, insbesondere auch die Daten elektronischer oder computergestützter Kassensysteme, App-Systeme, Waagen mit Registriertassenfunktion, Taxameter, Wegstreckenzähler oder Geldspielgeräte. Bei der Kassen-Nachschau dürfen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen durch den Amtsträger eingesehen werden.

Auch kann die Übermittlung von Daten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlich digitalen Schnittstelle verlangt werden. Die Amtsträger können zusätzlich verlangen, dass der gesamte betriebliche Bargeldbestand ausgezählt wird (sog. „Kassensturz“). Zu Dokumentationszwecken können Fotos gefertigt und/oder Dokumente gescannt werden.

8. Folgen von Mängeln

Ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Zudem kann allein die Nichterfüllung der oben genannten Aufzeichnungs- und Kassenführungspflichten eine Ordnungswidrigkeit darstellen und mit einem Bußgeld geahndet werden. Sofern darüber hinaus durch Schlüssigkeitsverprobungen Umsatzdifferenzen oder andere Auffälligkeiten festgestellt werden, die nicht aufgeklärt werden können, folgt daraus regelmäßig auch ein Steuerstrafverfahren.

Wenn die Handlung nicht nach § 378 AO (leichtfertige Steuerverkürzung) geahndet werden kann, können wegen der jeweils genannten Ordnungswidrigkeiten (§ 379 AO) Geldbußen bis zu 25.000 € festgelegt werden.

Bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Löschen von Daten oder bei Manipulationen in der Programmierung von Kassensystemen durch Kassenhersteller, Kassenaufsteller, Unternehmen im IT-Bereich oder andere Dritte liegt ein Straftatbestand vor, der eine Strafbarkeit nach § 274 Abs. 1 StGB (Urkundenunterdrückung) oder § 370 AO (Steuerhinterziehung/Beihilfe zur Steuerhinterziehung) für Steuerpflichtige und den IT-Kassendienstleister nach sich ziehen.

9. Weitere Informationen

Ergänzende Hinweise finden Sie hier (<http://www.bundesfinanzministerium.de>):

- Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) vom 26. November 2010 „Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften“
- BMF-Schreiben vom 28. November 2019 „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“
- „Ergänzende Informationen des BMF zur Datenträgerüberlassung“ vom 28. November 2019
- Anwendungserlasse zu den §§ 146, 146a und 146b der Abgabenordnung (AO)
- Kassensicherungsverordnung vom 26.09.2017
- Technische Richtlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) (TR-03151, TR-03116 und TR-03153)
- Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) vom 06. November 2019 „Nichtbeanstandungsregelung bei Verwendung elektronischer Aufzeichnungssysteme im Sinne des § 146a AO ohne zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung nach dem 31. Dezember 2019“
- [FAQ zu allgemeinen Fragen auf der Homepage des BMF](#)
- [DSFinV-K auf der Homepage des BZSt](#)
- FAQ zu Fragen der KassenSichV und der DSFinV-K auf der Seite des BZSt (Veröffentlichung im Dez. 2019)
- [FAQ zu technischen Fragen auf der Homepage des BSI](#)

Für weitere Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.



Informationen zur Belegausgabepflicht („Bonpflicht“)

Dieses Schreiben soll Sie über die seit dem 01.01.2020 bestehende Belegausgabepflicht (die sogenannte „Bonpflicht“) informieren.

Sehr geehrte Bürgerinnen und Bürger, sehr geehrte Unternehmerinnen und Unternehmer,

mit dem Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22. Dezember 2016 hat der Gesetzgeber neue Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung geschaffen, die ab dem 1. Januar 2020 zu erfüllen sind. Insbesondere für bargeldintensive Betriebe ist eine ordnungsgemäße Kassenführung von besonderer Bedeutung. Nachfolgende Informationen sollen Ihnen dabei helfen, offene Fragen in diesem Zusammenhang zu beantworten.

(Ein Merkblatt zur Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung finden Sie im Internet unter:

[Landesamt für Steuern Niedersachsen - Steuern - Steuermerkblätter und Broschüren - Merkblatt Kassenführung;](https://l1stn.niedersachsen.de/steuer/steuermerkblaetter_und_broschueren/steuermerkblaetter-broschueren-67732.html)

https://l1stn.niedersachsen.de/steuer/steuermerkblaetter_und_broschueren/steuermerkblaetter-broschueren-67732.html).

Warum wurde die Belegausgabepflicht eingeführt?

Bei Außenprüfungen in der Bargeldbranche wurde festgestellt, dass durch verschiedene Methoden Manipulationen der Kasseneinnahmen stattfinden, die zu gewaltigen Steuerausfällen führen. Durch Manipulationen an Registrierkassen entstehen nach Schätzungen des Bundesrechnungshofes und verschiedener Bundesländer in Deutschland jährlich bis zu zehn Milliarden Euro an Steuerausfällen. Die Methoden der Umsatzverkürzung sind vielfältig und gehen über die bloße Nichteingabe sowie unberechtigte nachträgliche Stornierungen und Löschungen von Umsätzen bis hin zum Einsatz einer „Zweitkasse“ oder sogar dem Einsatz von Manipulationssoftware.

Hierdurch gehen nicht nur dem Staat Einnahmen verloren, die zur Finanzierung staatlicher Aufgaben dringend benötigt werden, es werden auch steuerehrliche Unternehmen benachteiligt. Für diese wird es, da sie im Wettbewerb mit steuerunehrlichen Unternehmern stehen, immer schwieriger, ausreichend Umsätze und Gewinne zu erzielen. Kunden können nicht darauf vertrauen, dass das von ihnen gezahlte Entgelt durch den Unternehmer auch entsprechend als Umsatz erklärt und damit versteuert wird.

Fazit: Mit den bisher eingesetzten zumeist manipulierbaren Kassen konnte kein sicherer Nachweis der vollständig aufgezeichneten Geschäftsvorfälle geführt werden. Erst wenn die Kasse mit einer technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) verbunden ist, ist diese Kasse vor Manipulationen geschützt. Der Nachweis einer vollständigen Erfassung eines jeden Umsatzes wird erst durch die Erstellung eines Kassensbons (in Papier oder digital) für den Kunden erkennbar dokumentiert.

Die Bundesregierung hat daher in Abstimmung mit den Ländern und Verbänden im Dezember 2016 das Kassengesetz beschlossen, das unter anderem die Belegausgabepflicht ab dem 01.01.2020 und die Sicherung der Daten mit Hilfe einer TSE fordert. Der Beleg muss dem Kunden angeboten werden. Eine Mitnahmeverpflichtung besteht nicht. Der Beleg ist der sichere und klare Nachweis über den Zusammenhang zwischen den Vorgängen in der Realität und der technischen Aufzeichnung im gesicherten Kassensystem. Nur mit dem Auslösen der Belegerstellung wird der eingegebene Umsatz im System auch tatsächlich abgeschlossen und unveränderbar gesichert. Auf diese Weise werden z.B. nachträgliche Löschungen von eingegebenen Umsätzen oder das derzeit häufig anzutreffende Hinterziehungsmodell „durch Nichteingabe an der Kasse vorbei“ unterbunden.

Um einen Beleg erzeugen zu können, muss der Unternehmer den Geschäftsvorfall in der Kasse erfassen. Andernfalls würde ein fehlender Beleg den Anschein einer nicht ordnungsgemäßen Erfassung erwecken. Mit den auf dem Beleg vorhandenen Angaben können die Unternehmen die Korrektheit der mit der Registrierkasse erfassten Daten leicht und rechtssicher belegen. Prüfungshandlungen, z.B. im Rahmen von Kassen-Nachschauen, können dadurch in der Regel auf einen minimalen Eingriff in den Geschäftsbetrieb begrenzt werden.

Gibt es die Belegausgabepflicht nur in Deutschland?

Mit der Einführung der Belegausgabepflicht ist Deutschland eines der letzten Länder innerhalb Europas, die technische Lösungen zur Verhinderung von Manipulationen an elektronischen Systemen einsetzen.

Wer ist zur Belegausgabe verpflichtet?

Um eine Ungleichbehandlung zwischen Unternehmen zu vermeiden, muss ab 1. Januar 2020 jedes Unternehmen, das zur Einzelaufzeichnung der Kasseneinnahmen ein elektronisches Aufzeichnungssystem nutzt, jedem Kunden/Gast einen Kassenschein über den Geschäftsvorfall zur Verfügung stellen (Belegerstellungspflicht). Hierunter fallen elektronische oder computergestützte Aufzeichnungssysteme, die „Kassenfunktion“ haben (also z. B. elektronische Registrierkassen, PC-Kassen, App-Systeme, Cloudsysteme, Kassenverbundsysteme etc.). Nicht darunter fallen Fahrscheinautomaten, Fahrscheindrucker, elektronische Buchhaltungsprogramme, Waren- und Dienstleistungsautomaten, Geldautomaten, Taxameter und Wegstreckenzähler sowie Geld- und Warenspielgeräte. Wird in einem Betrieb kein Bargeld angenommen („cashfree“ - Bezahlung ausschließlich mit Kreditkarte oder Debitkarte), gilt diese Kasse nicht als Kassensystem. Eine Belegausgabepflicht besteht für diese Betriebsform nicht.

Bei Nutzung einer sog. „offenen Ladenkasse“ besteht nach dem Kassengesetz keine Belegausgabepflicht. Dennoch besteht die Pflicht zur Ausstellung von Quittungen i. S. d. § 368 BGB, Rechnungen (vgl. §§ 14, 14a, 14b UStG) oder anderen Belegen (z. B. § 144 Abs. 4 AO).

Wie kann der Beleg an den Kunden ausgegeben werden?

Der Beleg kann gem. § 6 Kassensicherungs-Verordnung (Kassen-SichV) **in elektronischer Form** und in **Papierform** zur Verfügung gestellt werden:

Elektronischer Beleg:

Für die Belegübergabe in elektronischer Form bedarf es nicht unbedingt der Versendung eines (PDF-)Dokuments als E-Mail. Der Markt bietet auch Lösungen an, bei denen weder eine E-Mail-Adresse noch eine Handy-Nummer preisgegeben werden muss. Allerdings darf ein elektronischer Beleg nur mit Zustimmung des Kunden erstellt werden. Diese Zustimmung kann allgemein oder nur für den jeweiligen Einzelfall erklärt werden. Die Unternehmen in der Bargeldbranche können durch entsprechende Nachfrage seitens der Kunden ermuntert werden, entsprechende Lösungen für elektronische Bons anzubieten bzw. weitere Verfahren zu entwickeln (z. B. über Kundenkarten wie PAYBACK, QR-Codes auf dem Beleg, Apps („Near Field Communication“(NFC)).

Papierbeleg:

Nach EU-Umweltschutzrichtlinien dürfen ab 01.01.2020 nur noch thermopapierhaltige Kassenbons mit strengen Grenzwerten bezüglich Bisphenol A (BPA) hergestellt werden. Für die Stärkung des Umweltschutzes trotz der Ausgabe von Belegen in Papierform können sich Unternehmen für bereits am Markt erhältliche BPA-freie oder phenolfreie Varianten und umweltfreundliche Thermopapiere, die frei von chemischen Entwicklern sind und dem Altpapier zugeführt werden können, entscheiden. Diese Belege sind beständig gegen Umwelteinflüsse wie Sonnenlicht oder Feuchtigkeit und zur Aufbewahrung auch ohne das bisher erforderliche Kopieren auf weiterem Papier geeignet.

Beide Belegübergabearten müssen in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit der Beendigung des Geschäftsvorgangs erfolgen. Das Angebot zur Entgegennahme reicht aus, wenn zuvor der Beleg **erstellt** wurde. Der auf Papier ausgedruckte Beleg muss nicht vom Kunden mitgenommen werden. Beim elektronischen Beleg reicht es jedoch nicht aus, diesen lediglich auf einem Terminal/Display sichtbar zu machen. Er muss dem Kunden zur Verfügung gestellt werden (z. B. mittels QR-Code über die Handykamera).

Welche Anforderungen sind zu beachten?

Der Beleg muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Datum der Belegausstellung,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz, im Fall einer Steuerbefreiung auch einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Nach dem Einbau der TSE sind zudem erforderlich:

- Der Zeitpunkt des Vorgangsbeginns sowie der Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung,
- die Transaktionsnummer im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 2 KassenSichV,
- die protokollierte Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder des Sicherheitsmoduls.

Was passiert bei Verstoß gegen die Belegausgabepflicht?

Nach Feststellung eines Verstoßes gegen die Belegausgabepflicht im Rahmen von Kassen-Nachschauen wird sich der Schwerpunkt der Kassen-Nachschau auf die Kontrolle der aktuellen Kassenbuchführung erweitern. Wenn die weiteren Feststellungen dazu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung übergegangen werden. Ein Verstoß gegen die Belegausgabepflicht kann nicht als Ordnungswidrigkeit geahndet, aber mit Zwangsmaßnahmen (z.B. Festsetzung von Zwangsgeldern) durchgesetzt werden. Sofern die mangelnde Belegausgabe jedoch auf eine vorherige Nichterfassung der Geschäftsvorfälle oder die nicht ordnungsgemäße Nutzung des Systems zurückzuführen ist, können Ordnungswidrigkeiten nach § 379 Abs. 1 Nr. 3-5 AO vorliegen, die nach § 379 Abs. 6 AO mit einer Geldbuße bis zu 25.000 Euro geahndet werden können.

Befreiung von der Belegausgabepflicht

Eine Befreiung von der Belegausgabepflicht kommt auf Antrag nur dann in Betracht, wenn nachweislich eine sachliche oder persönliche Härte für den einzelnen Unternehmer besteht. Diese liegen vor, wenn z. B. durch höhere Gewalt eine Belegausgabe nicht möglich (Stromausfall, Wasserschaden, Ausfall der Belegausgabeeinheit usw.) oder wenn die Belegausgabepflicht für den Steuerpflichtigen im **konkreten Einzelfall** unzumutbar ist. Die Unzumutbarkeit muss durch den Unternehmer nachgewiesen werden. Daher müssen im Antrag geltend gemachte Gründe in jedem Fall gesondert, gegebenenfalls im Rahmen einer Kassen-Nachschau, geprüft und nach pflichtgemäßem Ermessen entschieden werden. **Die vorgetragenen Gründe sind stets in Relation zu anderen, mit dem Antragsteller vergleichbaren Unternehmern zu bewerten.** Der erhöhte Verbrauch an Bonrollen, die damit entstehenden Kosten und Umwelteinflüsse stellen für sich genommen keinen ausreichenden Grund dar, eine Befreiung zu genehmigen, da diese bei der Gesetzesentwicklung bereits eingeflossen sind und auch die elektronische Belegausgabe zulässig ist. Zu beachten ist, dass die Befreiung voraussetzt, dass durch die Unterdrückung der Belegausgabe die Funktion der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung nicht eingeschränkt werden darf. Bei Antragstellung sollte dies durch Beifügung einer Bestätigung des Kassenherstellers nachgewiesen werden. Eine Befreiung von der Belegausgabepflicht führt nicht dazu, dass die Pflicht zur Ausstellung von Quittungen i. S. d. § 368 BGB, Rechnungen (vgl. §§ 14, 14a, 14b UStG) oder anderen Belegen (z. B. § 144 Abs. 4 AO) entfällt.

Umweltschutz:

Mittlerweile ist umweltfreundliches Thermopapier am Markt erhältlich. Dem Umweltschutzgedanken zur Einsparung von Papier wird jedoch noch mehr entsprochen, wenn vom Unternehmen geprüft wird, ob die jeweilige Bonlänge gekürzt oder gar ein elektronischer Kassenbeleg erstellt werden kann.

Merkblatt Kassen-Nachschau - Verhaltenshinweise

Die sog. Kassen-Nachschau wurde zum 01.01.2018 als weitere Kontrollmöglichkeit des Finanzamtes durch den Gesetzgeber eingeführt.

Kassen-Nachschau wird nicht angekündigt

Bei einer Kassen-Nachschau darf der Finanzbeamte die Räume des Unternehmens unangekündigt betreten. Grundsätzlich kann die Prüfung während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten zu jeder Zeit vorgenommen werden, solange der Unternehmer oder Arbeitnehmer des Unternehmens anzutreffen sind. Es muss aber auch damit gerechnet werden, dass Finanzbeamte zunächst einmal in den Geschäftsräumen, die jedermann zugänglich sind, die Kasse und ihre Handhabung beobachten oder „Testkäufe“ tätigen. Die Prüfer müssen sich dabei nicht sofort zu erkennen geben, sondern erst, wenn sie zur Kassen-Nachschau übergehen.

Hinweis: Die Kassen-Nachschau gewährt kein Durchsuchungsrecht. Das bloße Betreten oder Besichtigen von Geschäftsräumen, Betriebsräumen oder Grundstücken ist jedoch noch kein Durchsuchen.

Unternehmen haben Mitwirkungspflichten

Der Unternehmer ist verpflichtet, auf Verlangen die Unterlagen, Aufzeichnungen, Bücher, sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung steuerlich erheblicher Sachverhalte zweckdienlich ist. Zudem muss er auch den Zugriff auf die elektronischen Daten des Kassensystems ermöglichen bzw. diese auf einem Datenträger zur Verfügung stellen. Ab Januar 2020 sind die elektronischen Daten des Kassensystems über eine einheitliche Datenschnittstelle, ähnlich dem bereits bekannten Datenexport nach GDPdU in der Buchführung, bereitzustellen.

Vorlagepflichtige Unterlagen sind u.a.:

- Kassendaten
- handschriftliche und elektronische Aufzeichnungen zu den Bareinnahmen und Barausgaben
Zertifikate des Kassensystems
- Bedienungsanleitung des Kassensystems
- Programmieranleitung und mögliche Programmierprotokolle
- andere Anweisungen zur Programmierung
- Arbeitsanweisungen an das Personal im Umgang mit der Kasse
- Verfahrensdokumentationen (Betriebsabläufe, Zuständigkeiten, Verantwortungsbereiche, Prüfroutinen, interne Kontrollmechanismen).

Merkblatt Kassen-Nachschau - Verhaltenshinweise

Zudem kann der Finanzbeamte vom Unternehmer verlangen, dass an Ort und Stelle ein „Kassensturz“ durchgeführt wird. Beim „Kassensturz“ wird der gezahlte „Ist-Betrag“ mit dem „Soll-Betrag“ der Kasse verglichen.

Was tun, wenn der Finanzbeamte zur Kassen-Nachschau vor der Tür steht?

- Lassen Sie sich von den Beamten, die zu einer Kassen-Nachschau vor der Tür stehen, den Ausweis zeigen. Der mit der Kassen-Nachschau beauftragte Amtsträger ist verpflichtet, sich auszuweisen!
- Lassen Sie sich zu Beginn der Kassen-Nachschau den Vordruck „Durchführung einer Kassen-Nachschau“ geben!
- Rufen Sie so unverzüglich Ihren Steuerberater an.
- Führen Sie die Finanzbeamten durch die Räume des Unternehmens. Lassen Sie die Beamten auf keinen Fall alleine durch das Unternehmen gehen! Ausschließlich privat genutzte Räume dürfen grundsätzlich nicht betreten werden. Jedoch ist das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 Grundgesetz) eingeschränkt, wenn zur Verhütung einer drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung die Privaträume betreten werden müssen. Dieses Schreckensszenario entsteht nur, wenn Verdunkelungsgefahr besteht und ein erheblicher Betrag an Mehrsteuern erwartet werden kann.
- Geben Sie gegenüber den Beamten keine weitreichenden Erläuterungen oder Sachverhaltsbeschreibungen ab. Antworten Sie nur auf konkrete Fragen.
- Bestimmen Sie für den Fall, dass Sie nicht selbst im Unternehmen anwesend sind, einen Ansprechpartner, der den Finanzbeamten Auskunft geben darf. Alle anderen Mitarbeiter sollten keine Gespräche mit dem Finanzbeamten führen und bei Nachfragen auf den Ansprechpartner verweisen.
- Fertigen Sie Notizen von Ihren Auskünften an! So ist später nachvollziehbar, was gefragt und geantwortet wurde.
- Sie müssen sich nicht selber belasten! Geben Sie keine Auskünfte, wenn Sie unsicher sind, ob Sie diese Informationen herausgeben sollten.
- Geben Sie keinesfalls Unterlagen, Dokumente oder Akten „freiwillig“ oder unaufgefordert heraus. Die Beamten werden Unterlagen anfordern. Diese sind unverzüglich vorzulegen. Ausschließlich elektronisch vorhandene Daten sind auf Aufforderung auf externen Datenträgern zu speichern und zur Auswertung zu überlassen. Der Finanzbeamte darf die Datenbank des Kassensystems jedoch nicht selbst auslesen.
- Fordern Sie ein Protokoll der Unterlagen an, welche kopiert oder mitgenommen werden!
- Die Beamten haben kein Recht, private Unterlagen oder Dokumente durchzusehen oder zu kopieren. Dies gilt auch für Unterlagen, welche nichts mit dem durchsuchten Unternehmen zu tun haben (z. B. Kundenunterlagen oder Unterlagen eines Tochterunternehmens).