



Informationsreihe des DEHOGA Bayern in Kooperation mit ACCONSIS – Teil 4/4: Die Kassennachschau

1 Kassennachschau als neues Prüfinstrument der Finanzverwaltung

Neben den Lohnsteuer- und Umsatzsteuernachschau hat die Finanzverwaltung mit dem 01.01.2018 ein weiteres Instrument zur unangekündigten Prüfung an die Hand bekommen: Die sogenannte Kassennachschau gem. § 146b AO ist ein eigenständiges Verfahren zur zeitnahen Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben durch die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde (§ 146b Abs. 1 Satz 1 AO).

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Kassennachschau als neues Prüfinstrument der Finanzverwaltung | 1 |
| 2 | Säulen einer ordnungsgemäßen Kassenführung | 2 |
| 2.1 | Zuverlässige Einhaltung der GoBD | 2 |
| 2.2 | Zertifiziertes Kassensystem | 3 |
| 2.3 | Tägliche Abrechnungen und Aufzeichnungen | 3 |
| 3 | Vorgaben und Regeln zur Kassenführung | 3 |
| 4 | Checkliste „Fit für die Kassennachschau“ | 4 |

Der Kassennachschau unterliegt auch die Prüfung der elektronischen oder computergestützten Kassensysteme und Registrierkassen im Sinne der Kassensicherungsverordnung (§ 146b Abs. 1 Satz 2, § 146a AO). Dazu gehören auch App-Systeme, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter, Wegstreckenzähler, Geldspielgeräte, offene Ladenkassen.

Anders als die Betriebsprüfung handelt es sich nicht um eine Außenprüfung. Die Nachschau erfolgt **unangemeldet** während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten. Die Prüfer dürfen Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können.

Ablauf

Der Amtsträger hat nach Ansicht der Finanzverwaltung die Möglichkeit, die Kassenbedienung des Betriebs durch Testkäufe anonym zu beobachten, und kann seine Erkenntnisse über den Kassierablauf im Rahmen der offiziellen Nachschau verwerten. Diese muss nicht am selben Tag erfolgen.

Zu Beginn der Nachschau im Betrieb muss sich der Amtsträger ausweisen. Nach Vorzeigen des Ausweises ist der Betriebsinhaber zur Mitwirkung

verpflichtet. Die Nachschau kann auch durchgeführt werden, wenn der Betriebsinhaber nicht anwesend ist.

Inhalt

Die Finanzverwaltung prüft die Kassentechnik und die Kassenföhrung: Alle Vorgänge müssen zu jeder Zeit nachvollziehbar dokumentiert und einsehbar sein. Die Kassendaten müssen mindestens 10 Jahre gespeichert und jederzeit abrufbar sein. Der Kassensprüfer entscheidet nach eigenem Ermessen über den Umfang des Datenzugriffs. Regelmäßig wird eher ein kürzerer Zeitraum betrachtet.

Die Kassensurzfähigkeit (Soll-Ist-Abgleich) stellt ein wesentliches Element der Nachprüfbarkeit von Kassenaufzeichnungen dar. Zur Prüfung der ordnungsmäßigen Kassenaufzeichnungen kann der Amtsträger u. a. einen Kassensurz verlangen.

Die Nachschau bezieht sich lediglich auf den Bereich der Kassen als Gegenstand der Prüfung, gewährt jedoch kein Durchsuchungsrecht.

Zeit und Ort

Der Prüfer darf nur innerhalb der üblichen Geschäfts-/Arbeitszeiten erscheinen. Dies ist auch an Sonn- und Feiertagen sowie zu Nachtstunden möglich, wenn diese Zeiten zu den regulären Geschäfts- und Arbeitszeiten des Betriebes gehören. Die Nachschau darf nur auf den Geschäftsgrundstücken und in den Geschäftsräumen des Steuerpflichtigen stattfinden.

Datenzugriff

Der Amtsträger kann für einen von ihm bestimmten Zeitraum die Einsichtnahme in die (digitalen) Daten und Kassenaufzeichnungen und deren Übermittlung sowie die Vorlage von für die Kassenföhrung relevanten Organisationsunterlagen einfordern.

Vorlage von Informationen zur Kassenföhrung

Der Amtsträger kann verlangen, dass die Verfahrensdokumentation aller eingesetzten Aufzeichnungssysteme sowie die Informationen zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung vorgezeigt werden. Darunter fallen auch Programmieranleitung, Bedienungsanleitungen aller Systeme sowie Protokolle über vorgenommene Programmierungsänderungen.

Ernste Beanstandungen können den Übergang zur Betriebsprüfung auslösen

Können aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit der Kassenaufzeichnungen und Kassensbuchungen relevant sind, nicht vorgezeigt werden, oder fallen dem Prüfer bei der Kassennachschau Unregelmäßigkeiten auf, kann der Prüfer dies als Anlass nehmen, in eine Außenprüfung überzugehen (§ 146b Abs.3 AO). Eine vorherige Prüfungsanordnung mit Fristsetzung

ist in diesem Fall nicht erforderlich. Die Außenprüfung erstreckt sich dann auf alle betrieblichen Unterlagen, elektronische Daten und Steuerarten. Auf den Übergang zur regulären Betriebsprüfung muss der Steuerpflichtige schriftlich informiert werden.

Neue Vorschriften zur Vermeidung von Kassen-Betrug und -Manipulationen

Die Neuregelungen zur Kassennachschau wurden durch einen neuen § 146b AO durch das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 (BGBl 2016 I S. 3152)“ eingeföhrt. Neben den Regelungen zur Kassennachschau enthält das Gesetz vom 22.12.2016 noch weitere Regelungen rund um das Thema Kassenföhrung und elektronische Archivierung. Insbesondere wurde der Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme im neuen § 146a AO gesetzlich normiert und es wurden Regeln für eine neue, *zertifizierte elektronische Sicherheitseinrichtung* festgelegt. Diese Regeln gelten für Kalenderjahre nach dem 31.12.2019.

Gut zu wissen: Die Verschärfungen im Bereich der digitalen Kassenföhrung sind vor allem auf die vielfältigen technischen Manipulationsmöglichkeiten, die moderne Registrierkassensysteme zulassen, zurückzuführen.

Entsprechend hat die Finanzverwaltung aufgerüstet – viele Finanzbeamte kennen sich mittlerweile bestens mit den verschiedenen Kassensystemen aus und erkennen schnell, wenn etwas nicht in Ordnung ist.

2 Säulen einer ordnungsgemäßen Kassenföhrung

2.1 Zuverlässige Einhaltung der GoBD

Die Aufzeichnungen müssen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Ferner dürfen die Aufzeichnungen im Nachhinein nicht mehr derart verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Veränderungen sind dann nicht zulässig, wenn später nicht mehr festgestellt werden kann, wann diese Aufzeichnungen vorgenommen wurden.

Weitere Hinweise und Erläuterungen zu einer ordnungsgemäßen Buchföhrung finden Sie in dem DEHOGA Bayern-Acconsis Informationsblatt 1 dieser Reihe.

2.2 Zertifiziertes Kassensystem

Eine Kassensoftware als Dreh- und Angelpunkt aller Geschäftsvorgänge schafft den Mitarbeitern Erleichterung im Alltag und ist maßgeblich dafür, wie GOB-konform sie letztlich im Tagesgeschäft arbeiten. So wird beispielsweise der sogenannte „Z-Bon“ im Kassensystem nur einmal täglich erstellt. Er enthält ein fortlaufendes Datum sowie eine fortlaufende Z-Nummer. Die Berichte werden unveränderbar und auslesbar im System gespeichert.

Es reicht nicht, eine Kasse mit GoBD-zertifizierter Schnittstelle einzusetzen – eine aktivierte Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) ist Voraussetzung dafür, dass Sie dem Prüfer Ihre Daten zur Verfügung stellen können. Nur dann kann der Prüfer die Kassendaten in die Prüfsoftware der Finanzverwaltung (IDEA) importieren und sichten.

Idealerweise befindet sich immer eine TSE-Nummer auf dem Kassenbon, zumindest aber ein QR-Code.

Aus Erfahrung: Manchen Betrieben sind die Kosten für eine zertifizierte GoBD-konforme Software zu hoch. Das wäre jedoch Sparen an der falschen Stelle. Denn ungeeignete Software stellt nicht nur ein Problem für Prüfungen durch die Finanzverwaltung dar, sondern vor allem auch im Alltag bei der vorschriftsmäßigen Bedienung der Kasse durch die Mitarbeiter.

2.3 Tägliche Abrechnungen und Aufzeichnungen

Machen Sie sich mit der Technik und den Möglichkeiten Ihres Kassensystems vertraut und nutzen Sie die vielfältigen Funktionalitäten zur differenzierten Erfassung der Geschäftsvorgänge.

Das A & O der ordnungsmäßigen Kassenabrechnung

- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen täglich festgehalten werden.
- Die Erfassung der Bareinnahmen erfolgt hierbei ausschließlich anhand der in der Kasse erfassten u. ausgewiesenen Beträge.
- Das Bargeld (Abschöpfungen, Pfandhinterlegungen, offenes Restgeld, etc.) geht zusammen mit dem Tageszettel in die für den jeweiligen Tag vorbereitete Geldmappe (z.B. verschlossen/verplombt im Umschlag).
- Folgende Unterlagen gehören zur Tagesabrechnung:
 - sämtliche Auszahlungsbelege
 - alle Retouren-Belege
 - alle Fehl- und Null-Bon-Nachweise
 - Umtausch-/Reklamationsnachweis
 - alle Abschöpfungsbons

- alle Entnahmebelege
- alle Lieferscheine von Lieferanten.
- Nach Geschäftsschluss wird im Kassensystem ein Finanzbericht im „Z-Modus“ erstellt.
- Führen Sie täglich einen Kassenzusturz durch und dokumentieren Sie diesen!

Typische Beanstandungspunkte durch die Finanzverwaltung

- ☒ Nutzung von nur einem „Kellner“-Schlüssel trotz Einsatz mehrerer Bedienungskräfte
- ☒ Häufige Verwendung der Test- oder Trainings-Taste im Kassensystem
- ☒ Unzureichende Aufbewahrung der Kassendaten, die bis zu 10 Jahre gespeichert und jederzeit abrufbar sein müssen
- ☒ Auffallende Schwankungen beim Warenverbrauch oder niedrige Umsatzerlöse, die nicht erklärt werden können.

Je mehr, je qualifizierter und sorgfältiger Sie Besonderheiten und Vorkommnisse (z.B. Schwund mit Listen, Freigetränke und Fotos; Defekte mit Reparatur-Rechnungen) dokumentieren – desto transparenter wird Ihr Warenverbrauch, und der Betriebsprüfer wird Ihren Argumenten folgen.

3 Vorgaben und Regeln zur Kassenführung

In vielen Fällen – nicht nur bei auffälligen Kassenbeständen – erfragt der Prüfer bei der Betriebsbesichtigung, wie sich die Abläufe im Betrieb vollziehen.

Häufig gibt es in Betrieben Regeln, die mündlich kommuniziert werden. Schaffen Sie Klarheit für alle Beteiligten durch die Festlegung von konkreten Vorgaben und halten Sie diese schriftlich fest.

Beispiele für klar zu regelnde Abläufe

- ☒ Legitimation der Mitarbeiter mit ihrem Schlüssel/Code
- ☒ Vorbereitung der Kasse (ausreichend (Ersatz-)Bonrollen; Wechselgeld prüfen und Betrag dokumentieren)
- ☒ Kassieren in die offene Kassenschublade
- ☒ Regelungen für Rabatte (idealerweise Rabatt-Taste in Kasse einrichten)
- ☒ Arbeitsablauf bezüglich Gutscheine
- ☒ Umgang mit Rechnungskorrektur/Storno
- ☒ Änderung Zahlungsweg nach Belegerstellung
- ☒ Umgang mit liegengeliebenem Rückgeld
- ☒ Umgang mit Wechselgeld-Reklamationen sowie Speisen-/Getränke-/Service Reklamationen
- ☒ Abschöpfung und Entnahme
- ☒ Umgang mit einem Nullbon

- Umfang der Tagesabrechnung

Beispiele für Regeln im Tagesbetrieb

- Funktionsstörung unverzüglich melden.
- Geregelter Ablauf bei Kassenausfall einhalten (z.B. manuelle Festhaltung in chronologischer Reihenfolge und nachträgliches Bonieren).
- Produkte mit dem richtigen Mehrwertsteuersatz buchen (z.B. verschiedene Tasten an der Kasse für Inhaus- und Außerhaus-Produkte).

Beispiele für Regeln bei Bezahlung der Rechnung

- Zahlungswege sind strikt zu trennen.
- Erfassung unbarer Einnahmen als Barerlöse oder umgekehrt ist unbedingt zu vermeiden.
- Der Höchstbetrag, der bar entgegengenommen werden darf, beträgt X Euro.
- Auf Datenschutz bei unbaren Kassiervorgängen achten.

Erstellen Sie eine schriftliche Kassieranweisung mit klaren Vorgaben zu den oben genannten Punkten. Alle Mitarbeiter, die Bestellungen entgegennehmen und kassieren, sollen mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass sie die Anweisung erhalten, gelesen und verstanden haben.

4 Checkliste „Fit für die Kassennachschau“

Der Betriebsinhaber sollte für den Fall der Kassennachschau eine Ansprechperson ernennen und diese auf eine unangekündigte Kassennachschau schulen.

Der Betriebsinhaber oder sein Stellvertreter müssen dem Prüfer Zugang gewähren zu:

- den Geschäftsräumen
- Kasse und zu aktuellen und vergangenen Kassenaufzeichnungen
- Betriebsanleitungen der Systeme
- Aufzeichnungen und Reservierungsbüchern
- aktuellen und alten Speisekarten und Preislisten.

Gut zu wissen: Der Prüfer kann die Bereitstellung von digitalen Daten auf einem Datenträger einfordern, d.h. dass die elektronischen Daten jederzeit verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden müssen.

Gerade in den Fällen der Betriebsprüfung ist es nicht ausreichend, nur die Daten des aktuellen Kassensystems verfügbar zu

haben. Es gilt die Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren, d.h. dass auch Daten von bereits außer Betrieb genommenen Kassen bereitzuhalten sind.

Was Betriebsinhaber oder sein Stellvertreter dem Prüfer verweigern können:

- Zugang zu Kasse ohne Ausweisung
- Zugang zu Unterlagen beim Steuerberater ohne Ankündigung
- Zugang zu Privaträumen
- Durchsuchen der Geschäftsräume und Öffnen von Schränken und Schubladen.

Sind die Mitarbeiter gewappnet für die Kassennachschau?

- Haben die Mitarbeiter alle erforderlichen Informationen?
- Ist allen Mitarbeitern bekannt, was der Prüfer darf und was er nicht darf?
- Wurden die Mitarbeiter zur Verschwiegenheit verpflichtet?

Hält der Prüfer die Vorgaben ein?

- Kann der Prüfer seinen Ausweis vorzeigen?
- Findet die Kassennachschau innerhalb der Geschäftszeiten statt?
- Hat der Prüfer bei Mitnahme von Unterlagen ein Protokoll ausgehändigt?

Wichtig:

Legen Sie einen Sonderordner mit Ihren Aufzeichnungen, Bedienungsanleitungen, Verfahrensdokumentation und Kassieranweisung an.

Sie möchten eine „wasserfeste“ Kassieranweisung erstellen und wünschen eine Beratung zu Ihrer Kassenerführung?

Für weiterführende Informationen kontaktieren Sie gerne Frau Cam-Mai Brasch, Organisationsberaterin und Beraterin Kassenerführung (NWB).

Service-Telefon: + 49 89 547143

E-Mail: c.brasch@acconsis.de