

Kassenbuch und die elektronische Registrierkasse

Regel Nr. 1

Auch bei der elektronischen Registrierkasse sind die allgemeinen Regeln laut unserem Merkblatt „Kassenbuch – richtig führen!“ zu beachten.

Regel Nr. 2

Stellen Sie sicher, dass Ihre Registrierkasse alle erforderlichen Angaben aufzeichnet bzw. technische Anforderungen erfüllt!

Die elektronische Registrierkasse zeichnet

- den Betrag
- das Datum
- den Zweck
- den Umsatzsteuersatz (7 % oder 19 %)
- die Höhe der Umsatzsteuer bzw. Höhe der Vorsteuer
- die Belegnummer und
- den jeweiligen aktuellen Kassenstand

einzelnen und selbstständig auf.

Die Belege müssen dem Kassenbuch, das auch die Tageslosungen enthält, zugefügt werden. Als Tageslosung bezeichnet man das Ergebnis des täglichen Kassenberichts.

Dies gilt auch für Leerbons, die für die Buchführung eigentlich nicht relevant wären. Doch ein Fehlen würde sich für das Finanzamt als Lücke und somit als einen Mangel darstellen, was Schätzungen zur Folge haben kann.

Regel Nr. 3

Sie müssen bei unbaren Geschäftsvorfällen gewährleisten, dass aufgrund von Einzeldaten ein Abgleich von baren und unbaren Zahlungsvorgängen möglich ist.

Dies betrifft EC-Cash oder das Elektronische Lastschriftverfahren.

Regel Nr. 4

Belege, die mit der Registrierkasse erstellt werden, müssen **jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar, unveränderbar** und **maschinell auswertbar ohne Manipulationsmöglichkeit aufbewahrt** werden.

Das ist nicht der Fall, wenn die Kasse Daten täglich überschreibt!

Die Daten müssen – wie alle anderen steuerrelevanten Daten – zehn Jahre im Gerät gespeichert werden können (ggf. mit Speicherkartenaufstockung). Wenn dies nicht möglich ist, müssen diese auf einem externen Datenspeicher gelagert werden – ohne dass die Daten als solche manipuliert werden können. Hier eignen sich **langlebige** Speichermedien, z. B. externe Festplatten (auch für Archivsysteme). CDs und DVDs hingegen sind nur begrenzt haltbar, USB-Sticks unter Umständen auch.

Sie müssen Sorge dafür tragen, dass Sie die Kasseneinzeldaten in einem für das Finanzamt lesbaren Format auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung stellen können. Dies geschieht am besten über eine sogenannte GDPdU-Schnittstelle (= **G**rundsätze zum **D**atenzugriff und zur **P**rüfbarkeit **d**igitaler **U**nterlagen).

Es gilt: Die Daten- bzw. Belegorganisation muss so gestaltet sein, dass ein unabhängiger Dritter sich in einer angemessenen Zeit einarbeiten kann (auch z. B. in Hinblick auf den Programmaufbau).

Regel Nr. 5

Alle Dokumente, die für das Verständnis der Daten notwendig sind – wie Handbücher und Co. – müssen ebenfalls aufbewahrt werden.

Das gilt insbesondere, wenn Sie eine **nicht-aufrüstbare Registrierkasse** besitzen.

Das Fehlen dieser Organisationsunterlagen stellt einen schweren Mangel in der Buchführung da und kann zu Schätzungen führen.

Regel Nr. 6

Schützen Sie sich vor Datenverlust: Drucken Sie regelmäßig Speicherausdrucke aus und fertigen Sie Sicherungskopien auf einem langlebigen (!) Speichermedium an und lagern Sie diese an einem sicheren Ort.

So können Sie Tagesumsätze gegenüber der Finanzverwaltung auch nachweisen, wenn Ihre Registrierkasse mal nicht rund läuft oder den Geist aufgibt. Oder externe Faktoren für Trübel sorgen, zum Beispiel Stromausfall, ein (missglücktes) Software-Update oder gar Diebstahl.

Regel Nr. 7

Drucken Sie täglich den Z-Bon (als Tagesabschluss), sowie den Gesamtkassenstreifen aus!

Der Z-Bon enthält Datum und Uhrzeit, eine automatische Nummerierung (fortlaufende Z-Nummer), Name des Unternehmers, die nach Steuersätzen klassifizierten Bruttotageseinnahmen, Stornierungen bzw. Löschhinweise des Tagesspeichers.

Hinweis für Unternehmen mit Laufkundschaft:

Bei Laufkundschaft besteht normalerweise **keine** Einzelaufzeichnungspflicht. Das gilt jedoch nicht für elektronische Registrierkassen. Die Einzelaufzeichnung ist hier zumutbar, weil die Kasse diesen Part übernimmt und somit auch Pflicht. Bei Laufkundschaft muss der Name des Kunden aber nicht erfragt werden.

Übrigens, falls Sie mehrere Kassen haben, gilt für jede Kasse die Einzelaufzeichnungspflicht (nicht für den Kassenverbund insgesamt).

Regel Nr. 8

Damit Sie die Vollständigkeit der Tagesendsummen belegen können, bewahren Sie Journalrollen und Ähnliches auf. Protokollieren Sie ungewöhnliche Vorfälle handschriftlich, wie einen Kassendefekt oder Kassendifferenzen.

Regel Nr. 9

Stornierungen müssen gesondert ausgewiesen werden.

Nehmen Sie also keine Verrechnung vor. Im Übrigen deuten Stornierungen darauf hin, dass alles richtig läuft in der Buchhaltung. Das gilt besonders für Betriebe mit ungelerten Aushilfskräften. Fehlende Stornierungen sind hier eher verdächtig.

Regel Nr. 10

Stellen Sie sicher, dass alle steuerlich relevanten Daten zur Verfügung stehen!

Dazu gehören zum Beispiel

- Stammdaten (Grund- / und Systemeinstellungen)
- Programmierungen der Artikel-, Waren- und Hauptgruppen (inkl. vorgenommenen Änderungen)
- Übersichten über Bedienerprogrammierungen bzw. den dazugehörigen Zugriffsberechtigungen (zum Beispiel in Hinblick auf Stornierungen)
- Steuersätze und „Modifier“ (die für die Umwandlungen von der ermäßigten Umsatzsteuer von 7 % in die Umsatzsteuer für 19 % gebraucht werden)
- Journalbeschreibung
- Datenbankart (z. B. SQL)

Regel Nr. 11

Sie müssen gewährleisten, dass Sie aktuelle und historische Daten lückenlos in einer Verfahrensdokumentation speichern.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess. Zu der Verfahrensdokumentation gehören verschiedene Inhalte, wie z. B.

- Arbeits- und Organisationsunterlagen (Bedienungsanleitungen, Änderungsprotokolle, Programmabrufe, Ausdruckanweisungen bzw. Anweisungen zum Unterdrücken von Daten, Programmierhinweise)
- Grundeinstellungen und spezielle Anpassungen (Artikel, Warengruppen, Hauptgruppen, Bediener, Kellner- bzw. Trainingsspeicher)
- Berichtswesens-Dokumentation (Stornos, Warenrücknahmen, Rechnungsnummern, Retouren)
- -Dokumentation über die Architektur des Systems (Netzwerk, Einzelkasse)

Die Verfahrensdokumentation besteht normalerweise in der Regel aus

- einer allgemeinen Beschreibung
- einer Anwenderdokumentation
- einer technischen Systemdokumentation und
- einer Betriebsdokumentation.

Stellen Sie sicher, dass für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist nachgewiesen werden kann, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren entspricht.

Hinweis: Schon um der Verfahrensdokumentation gerecht zu werden, ist eine tägliche Sicherung der Daten unbedingt erforderlich!

Regel Nr. 12

Protokollieren Sie den Einsatzort samt Zeitraum für jede einzelne Kasse (auch für mobile Kassen).

Tragen Sie in Ihr Protokoll folgende Daten ein:

- Fabrikat bzw. Typbezeichnung der Kasse
- Seriennummer
- Einsatzzeitraum (von – bis)
- Anzahl der Kassen
- Einsatzort bzw. -orte

Regel Nr. 13

Stellen Sie sicher, dass unerlaubte Zugriffe durch Dritte ausgeschlossen sind. Dies ist wichtig, um die Unveränderbarkeit von Daten zu gewährleisten.

Legen Sie dazu fest, wer welche Zugriffsmöglichkeiten hat. Dies beinhaltet auch die Vergabe von Rechten: z. B. wer bekommt Administratorrechte? Wer kann Grundprogrammierung bzw. Stammdaten ändern? Wer darf stornieren und wer nur bonieren? Welche Person regelt die Arbeitsabläufe? Wer kontrolliert, ob diese eingehalten werden?

Regel Nr. 14

Lassen Sie keine Manipulationen der Registrierkassen zu.

Das versteht sich natürlich von selber und wurde nur der Vollständigkeit halber erwähnt. Festgestellte Unregelmäßigkeiten, die nicht aufgeklärt werden können, führen mit Sicherheit zu Steuerstrafverfahren. Die umfangreichen Maßnahmen des besagten Gesetzesentwurfs machen deutlich, dass es keinen Platz für Manipulationen geben darf. Und dass diese auch in Zukunft verstärkt geahndet werden.

Wichtig:

Gewährleisten Sie, dass Sie Ihre Kasse immer rechtskonform einsetzen. Dies betrifft auch das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“.

Für alte Kassensysteme soll es eine Übergangsregelung geben. Diese soll für Unternehmen gelten, die eine neue Kasse gemäß den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26. November 2010 bzw. vor dem 01. Januar 2020 erworben haben, aber diese aufgrund der Bauart nicht mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung nachrüstbar ist. Diese Kassen sollen längstens bis zum 31. Dezember 2022 genutzt werden können

Sollten Sie noch Fragen haben, sprechen Sie uns bitte an. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

**ZSP Steuerberatungsgesellschaft
Braun Salewski Paulus PartmbB**