

**Mustermann & Partner**  
**Steuerberatungsgesellschaft**  
Musterstraße 1 • 12345 Musterstadt

Hier kann Ihr  
Briefkopf, auch  
mit Kanzlei-Logo,  
aufgedruckt  
werden!

## **Mandanten-Information: Update Kassennachschau. So prüft das Finanzamt Ihre Kassen heute**

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

egal, ob Sie als Einzelhändler, als Gastwirt oder aus anderen Gründen ein elektronisches Kassensystem betreiben, die letzten Jahre waren diesbezüglich sicher auch für Sie sehr anspruchsvoll. Bestimmt haben Sie inzwischen eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE) implementiert und sichergestellt, dass alle Kassen für jeden Geschäftsvorfall einen Beleg ausgeben.

Da die allermeisten Corona-Maßnahmen mittlerweile aufgehoben wurden, müssen Sie nun damit rechnen, dass die Finanzverwaltung die Umsetzung der neuen Pflichten in der nächsten Zeit wieder unangekündigt vor Ort überprüfen wird. Und sie hat aufgerüstet: Mit einem **verdeckten Testkauf** und einer **neuen Verifikationssoftware** zur Ermittlung von Kassenmanipulationen kann der

Prüfer inzwischen in kürzester Zeit eine sogenannte **schnelle Belegprüfung** per Smartphone durchführen. Anhand der Regelkonformität des ausgegebenen Belegs entscheidet er dann über das weitere Vorgehen: ob er eine Kassennachschau einleitet oder ob Sie von weiteren Ermittlungen verschont bleiben. Hierbei kann ein (freiwilliger) QR-Code auf Ihren Belegen eine wichtige Rolle spielen.

Sie können davon ausgehen, dass der Prüfer einen sportlichen Arbeitsplan hat und nicht überall in die Tiefe gehen kann. Hinterlassen Sie bei der schnellen Belegprüfung einen guten Eindruck, haben Sie also gute Chancen, nicht weiter behelligt zu werden. Andernfalls müssen Sie wertvolle Zeit in die **Kassennachschau** investieren und laufen - sofern dabei Mängel aufgedeckt werden - Gefahr, dass eine **Betriebsprüfung** folgt. Diese kann zu empfindlichen Steuernachzahlungen führen und - bei ganz gravierenden Fehlern - sogar die Einschaltung der Bußgeld- und Strafsachenstelle sowie schlimmstenfalls eine Steuerfahndung nach sich ziehen.

### **Inhaltsverzeichnis**

- 1 Diese Vorgaben müssen Sie erfüllen ..... 2
- 2 So wird Ihr Kassensystem heutzutage geprüft ..... 3
- 3 So bereiten Sie sich auf die Prüfung vor ..... 4

**Hinweis:** Auf den nächsten Seiten erfahren Sie daher alles, was Sie über die neuesten Prüfmethode der Finanzverwaltung wissen müssen und wie Sie sich am besten darauf vorbereiten. Bei individuellen Fragen beraten wir Sie gern persönlich.

## 1 Diese Vorgaben müssen Sie erfüllen

Die Kasse ist in bargeldintensiven Branchen kritisch für die zutreffende Erfassung der Einkünfte. Deshalb hat die Finanzverwaltung ihre **Vorgaben für eine ordnungsgemäße Kassenführung** in den letzten Jahren immer weiter verschärft - insbesondere für elektronische Kassensysteme. Der Einsatz einer offenen Ladenkasse ist bei ordnungsgemäßer Führung eines Kassensystems zwar weiterhin möglich, stößt in vielen Unternehmen jedoch schnell an seine Grenzen.

Die Anforderungen an die ordnungsgemäße Führung eines elektronischen Kassensystems lassen sich wie folgt zusammenfassen:

### Einzelzeichnung und Vollständigkeit

Alle Geschäftsvorfälle müssen einzeln und vollständig aufgezeichnet werden. Es darf keine technische Möglichkeit geben, die Aufzeichnung zu unterdrücken.

### Lesbarkeit und Auswertbarkeit

Die aufgezeichneten Daten müssen jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Massendaten werden üblicherweise komprimiert abgespeichert und erst zum Lesen wieder entpackt. Dieser Vorgang darf nicht zu lange dauern.

Dies ist bei Prüfungen der Finanzverwaltung, insbesondere auch bei der Kassennachschau, wichtig. Diese verfügt über eine Prüfsoftware (namens IDEA), die direkt mit den Daten der Kasse arbeitet. Können diese Daten nicht durch die Software des Prüfers lesbar gemacht werden, besteht die Gefahr, dass zu einer regulären Betriebsprüfung übergegangen wird.

### Transparenz bei Änderungen

Änderungen bei Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdaten (z.B. Stornierung von Vorgängen) müssen lückenlos im System aufgezeichnet werden.

### Aufbewahrung

Alle elektronisch erzeugten Belege sind - in elektronischer Form - unveränderbar und vollständig aufzubewahren. Auch Kassensysteme wie Anleitungen, Dokumentationen von Änderungen an Hard- und Software sowie die Verfahrensdokumentation sind zu archivieren. Es gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

### Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

Elektronische Kassensysteme müssen über eine dreiteilige TSE verfügen, die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zertifiziert ist:

- Ein **Sicherheitsmodul** sorgt dafür, dass sämtliche Kasseneingaben protokolliert und nicht unerkannt verändert werden können.
- Die Einzelzeichnungen werden für die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem **Speichermedium** vorgehalten.
- Eine einheitliche **digitale Schnittstelle** (DSFinV-K) gewährleistet den Datenexport für Prüfungszwecke.

**Hinweis:** Nur Kassen, die nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden, Ende 2019 gesetzeskonform waren und bauartbedingt nicht aufgerüstet werden können, dürfen noch bis zum 31.12.2022 ohne TSE weiterbetrieben werden.

Darüber hinaus gibt es zumindest theoretisch die Möglichkeit eines Härtefallantrags auf eine verlängerte Befreiung von der TSE-Pflicht. Denkbar ist dies etwa bei Engpässen von Dienstleistern und Liefereschwierigkeiten. Die hohen Kosten der Umrüstung allein reichen für einen Härtefallantrag allerdings nicht aus.

### Belegausgabe

Elektronische Kassensysteme müssen in der Lage sein, **für jeden Geschäftsvorfall einen Beleg auszugeben**: entweder **auf Papier oder elektronisch**. Es muss dem Kunden möglich sein, den Beleg entgegenzunehmen. Ob er den Papierbon dann tatsächlich einsteckt oder den elektronischen Beleg beispielsweise mittels QR-Code auf sein Smartphone herunterlädt, ist dabei unerheblich. Ein ordnungsgemäßer Beleg muss nach der Kassensicherungsverordnung und den Äußerungen der Finanzverwaltung die folgenden Angaben enthalten:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- Datum der Belegausstellung sowie Zeitpunkt von Vorgangsbeginn und Vorgangsbeendigung
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Transaktionsnummer
- Entgelt, darauf entfallender Steuerbetrag, anzuwendender Steuersatz (bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung)
- Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder des Sicherheitsmoduls
- Betrag je Zahlungsart
- Signaturzähler und Prüfwert

### An- und Abmeldung

Alle elektronischen Kassen müssen bei Anschaffung oder Außerbetriebnahme innerhalb eines Monats elektronisch **beim Finanzamt gemeldet** werden. Ausgenommen sind lediglich Geräte, die noch bis Ende 2022 ohne TSE genutzt werden dürfen. Folgende Angaben sind dabei mitzuteilen:

- Name und Steuernummer des Betreibers
- Betriebsstätte der Kasse(n)
- Anzahl, Art und Seriennummer(n) der eingesetzten Kasse(n)
- Art, Zertifizierungs-ID und Seriennummer der TSE
- Datum der Anschaffung bzw. Außerbetriebnahme der Kasse(n)

**Hinweis:** Da es immer noch keine elektronische Übermittlungsmöglichkeit gibt, können Sie von der Meldung absehen, bis die Finanzverwaltung im Bundessteuerblatt verkündet, dass die entsprechende Software verfügbar ist. In Fachkreisen heißt es, dass dies noch bis zum Herbst 2023 dauern könnte.

## Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation stellt alle buchführungsrelevanten Prozesse im Betrieb dar, insbesondere auch die der elektronischen Kassensführung. Sie muss verständlich und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Sie besteht aus

- einem **allgemeinen Teil** (unter anderem Informationen zum Unternehmensumfeld, zur Geschäftstätigkeit und den steuerlichen Pflichten des Unternehmens, Aufgabenverteilung im Betrieb, Versionsüberblick zur Verfahrensdokumentation),
- einer **Anwenderdokumentation** (Beschreibung der fachlichen Prozesse bei der elektronischen Buchführung),
- einer **technischen Systemdokumentation** (Details zur eingesetzten Hard- und Software sowie zu den Schnittstellen) und
- einer **Betriebsdokumentation** (Beschreibung des Einsatzes des Systems in den fachlichen Prozessen, des internen Kontrollsystems, der Sicherheits- und Archivierungskonzepte).

## 2 So wird Ihr Kassensystem heutzutage geprüft

Um die Einhaltung dieser Vorgaben und die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Kassensführung zu kontrollieren, hat das Finanzamt das Recht, Ihr Kassensystem während der üblichen Geschäfts- bzw. Arbeitszeiten **unangekündigt** zu prüfen.

Welche Zeiten als üblich gelten, richtet sich nach den Gepflogenheiten Ihrer Branche. Im Einzelhandel ist also bei entsprechenden Öffnungszeiten eine Kassennachschau auch am Samstag möglich. Ferner kann die Kontrolle auch außerhalb der offiziellen **Geschäftszeiten** erfolgen, wenn im Unternehmen bereits vorher oder nachher noch gearbeitet wird. Sind Sie beim „Überraschungsbesuch“ selbst nicht anwesend, darf sich der Prüfer an Ihre Mitarbeiter wenden und diese dazu auffordern, ihm die gewünschten Kassendaten auszuhändigen.

### Schritt 1: Auswahl der zu prüfenden Unternehmen

Es ist davon auszugehen, dass die Finanzbehörden einen internen Prüfplan mit Kriterien für die Auswahl der „zu besuchenden“ Unternehmen haben. Natürlich sind diese geheim, aber man kann durchaus Annahmen treffen:

So dürften insbesondere solche Unternehmen ins Fadenkreuz geraten, bei denen bereits früher Unregelmäßigkeiten aufgedeckt wurden, etwa bei der Umsatz- oder der Lohnsteuer. Die verspätete Abgabe von Steuererklärungen kann ebenfalls Einfluss auf die Auswahl als zu prüfendes Unternehmen haben. Und auch die elektronische Auswertung der E-Bilanzdaten oder der Anlage EÜR kann bei Plausibilitätsabweichungen zu einer automatisierten Meldung an den Sachbearbeiter und im Weiteren an den Kassenprüfer im Finanzamt führen.

### Schritt 2: Verdeckter Testkauf

Oftmals gibt sich der Prüfer nicht direkt zu erkennen, sondern tätigt zunächst einen **Testkauf** bzw. verzehrt ein **Testessen**. Dabei verschafft er sich einen ersten Eindruck: Ist die Kasse geschützt vor dem Zugriff Dritter (inklusive nichtautorisierter Mitarbeiter)? Wird der Umsatz überhaupt boniert? Wird ihm ein Beleg zur Mitnahme angeboten?

Wenn in Ihrem Betrieb schon diese Punkte nicht korrekt umgesetzt werden, dann ist Ihnen die Kassennachschau sicher. Andernfalls lässt sie sich noch vermeiden.

### Schritt 3: Schnelle Belegprüfung

Der nächste Prüfschritt hängt unter anderem davon ab, ob der **Kassenbeleg** einen QR-Code enthält oder nicht. Sind die erforderlichen Angaben nur in **Klarschrift** auf dem Beleg dargestellt, nimmt der Prüfer eine erste Sichtprüfung vor. Diese dauert länger und führt mit höherer Wahrscheinlichkeit zu einer Kassennachschau.

Sie können die nach der Kassensicherungsverordnung relevanten Daten aber auch freiwillig per **QR-Code** auf dem Beleg abbilden. Dies hat den Vorteil, dass der Prüfer sich schnell über einen Scan in seine neue Verifikationssoftware (namens Verify) eine Bestätigung über die Richtigkeit der Daten einholen kann. Die Verwendung eines QR-Codes kann also den entscheidenden guten Eindruck machen, damit er von einer Nachschau absieht.

**Hinweis:** Wichtig ist zudem, dass die erbrachte Leistung bzw. die verkaufte Ware auf dem Beleg möglichst genau beschrieben wird. Sammelbezeichnungen wie „Sonstiges“ oder „diverse Getränke“ sollten Sie unbedingt vermeiden. Neben der Art (z.B. Getränk) sollte auch die Gattung (z.B. Orangensaft) angegeben werden. Denn unpräzise Beschreibungen können für den Prüfer ein weiteres Kriterium sein, in eine Kassennachschau einzusteigen.

#### Schritt 4: Eingehende Kassennachschau

Hat der Prüfer sich für die Einleitung einer Kassennachschau entschieden, muss er zunächst seinen **Dienstausweis** vorzeigen. Außerdem muss er ein offizielles Schriftstück über seinen Prüfungsauftrag vorlegen.

Der Prüfer darf Ihre **Geschäftsgrundstücke bzw. -räume** betreten und Sie haben dies zu dulden. Eine Kassennachschau rechtfertigt jedoch keine allgemeine Durchsuchung des Betriebs. Das Betreten privater, an den Betrieb angeschlossener Räume ist dem Prüfer ebenfalls nicht erlaubt.

Sie sind verpflichtet, dem Prüfer Zugang zu Ihren **Kassen** und zu **allen damit zusammenhängenden Aufzeichnungen**, Organisationsunterlagen und Büchern zu gewähren (z.B. zu den Kassenprotokollen und der Verfahrensdokumentation). Insbesondere kann der Prüfer auch einen **Kassensturz** verlangen, um den Bestand laut Kassendaten mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeldbestand abzugleichen.

**Hinweis:** Möchte der Prüfer einen Kassensturz durchführen, während „der Laden brummt“ und alle Kunden bar bezahlen wollen, können Sie ihn bitten, zumindest diesen Prüfschritt auf die Zeit nach Ladenschluss zu verschieben, um den Geschäftsbetrieb nicht zu unterbrechen. Denn er sollte Ihr Tagesgeschäft nicht derartig behindern, dass Sie finanzielle Einbußen erleiden.

Zur Prüfung der ordnungsgemäßen Funktion der Kassen darf er außerdem eine spezielle Prüfsoftware verwenden. Haben Sie die DSFinV-K-Schnittstelle vorschriftsmäßig implementiert, lassen sich die genormten **Kassendaten**, die die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Kassenführung belegen, unkompliziert **exportieren**. Der Prüfer kann auch verlangen, dass Sie ihm die Kassendaten auf einem Datenträger zur weiteren Prüfung im Finanzamt zur Verfügung stellen.

Schließlich wird auch das Umfeld der Kassen im Hinblick auf die Tragfähigkeit von **Zugangsbeschränkungen** und die Prävention gegen den Zugriff Unbefugter untersucht. Hier muss das tatsächlich gelebte Vorgehen mit dem Zugangs- und Sicherheitskonzept in der Verfahrensdokumentation übereinstimmen.

Am Ende der Prüfung muss der Prüfer ein **Protokoll** darüber erstellen, wie Ihr Unternehmen bei der Kassennachschau abgeschnitten hat. Dieses Protokoll sollten Sie als Nachweis aufbewahren.

### 3 So bereiten Sie sich auf die Prüfung vor

Da während der Arbeitszeit also praktisch jederzeit eine Kassennachschau durchgeführt werden kann, sollten Sie schon vorab Vorbereitungen treffen, damit die Prüfung nicht zu einer bösen Überraschung wird.

#### Funktionsfähigkeit des Kassensystems sicherstellen und gesetzliche Vorgaben erfüllen

Zunächst ist darauf zu achten, dass das Kassensystem tatsächlich ordnungsgemäß funktioniert und den gesetzlichen Vorgaben, insbesondere hinsichtlich der TSE, entspricht. Vergewissern Sie sich auch, dass die Belegausgabe ordnungsgemäß erfolgt und alle erforderlichen Daten auf dem Beleg angezeigt werden. Insbesondere nach Software-Updates sollten Sie die Kassenfunktionen inklusive der Belegausgabe einer umfangreichen Prüfung unterziehen. Es muss gewährleistet sein, dass die Speicherung der Grundaufzeichnungen weiterhin fortlaufend, verkettet, vollständig, unverändert und manipulationssicher stattfindet. Alle weiteren Unterlagen zur Kasse wie zum Beispiel die Kassenberichte und die sorgfältig gepflegte Verfahrensdokumentation sollten griffbereit zur Verfügung stehen. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass jederzeit problemlos ein Kassensturz durchgeführt werden kann.

#### Ansprechpartner für den Prüfer festlegen und Mitarbeiter schulen

Sind Sie nur selten in Ihrem Betrieb anzutreffen, sollten Sie unbedingt einen weiteren **Ansprechpartner für den Kassenprüfer** benennen, der sich mit dem Kassensystem auskennt und Zugriff auf die erforderlichen Dokumente hat. Es sollte immer ein entsprechend geschulter Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Dies bedeutet auch, dass andere Mitarbeiter mit dem Prüfer nicht mehr als kurze Höflichkeiten austauschen sollten. Inhaltliche Gespräche sind zu vermeiden.

**Hinweis:** Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Mitarbeiter zu viel Einblick bekommen, können wir die Kassennachschau ebenfalls begleiten. Um dies zu besprechen sowie bei allen anderen Fragen zur Kassennachschau, vereinbaren Sie gern einen persönlichen Beratungstermin.

Mit freundlichen Grüßen



**Gleich gebührenfrei faxen an: 0800 5121913**

Deubner Verlag GmbH & Co. KG, Oststraße 11, 50996 Köln, Tel.: 0221/937018-0,  
kundenservice@deubner-verlag.de, www.deubner-steuern.de

Ja, ich bestelle die neue

## Mandanten-Information: Update Kassennachschau. So prüft das Finanzamt Ihre Kassen heute

Umfang: 4 Seiten, Format DIN A4, lieferbar

alsDatei

- ohne Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 125 € zzgl. 7% USt
- mit Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 144 € zzgl. 7% USt

Meinen Briefkopf sende ich im Original per Post oder im PDF-Format per E-Mail an kundenservice@deubner-verlag.de (aus Qualitätsgründen keine Scans oder Faxe) .

als gedruckte Exemplare

\_\_\_\_\_ ohne Briefkopf-Einarbeitung

\_\_\_\_\_ mit Briefkopf-Einarbeitung

- Mein Briefkopf liegt Ihnen vor.
- Meinen Briefkopf sende ich im Original per Post oder im PDF-Format per E-Mail an kundenservice@deubner-verlag.de (aus Qualitätsgründen keine Scans oder Faxe).

Kosten Eindruck pauschal: s/w 38 €, farbig 130 € zzgl. 7% USt

Staffelpreise

ab 35 Stück	je 2,05 €
ab 50 Stück	je 1,85 €
ab 100 Stück	je 1,65€
ab 200 Stück	je 1,60 €

zzgl. Versand und 7% USt

### Absender

Kanzlei

Vorname/Name

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Datum/Unterschrift

- Ja, ich wünsche ab sofort völlig unverbindlich ein Muster-PDF per E-Mail, sobald eine Mandanten-Information neu erscheint!

E-Mail-Adresse

42237912

Deubner Verlag GmbH & Co. KG – mit den Marken Deubner Recht & Praxis, Deubner Steuern & Praxis und Wiadok

Postfach 50 19 64  
50979 Köln  
Oststraße 11  
50996 Köln

Tel. + 49 (0) 221/93 70 180  
Fax + 49 (0) 221/93 70 1890  
www.deubner-verlag.de  
kundenservice@deubner-verlag.de

Persönlich haftende Gesellschafterin  
Deubner Verlag Beteiligungs-GmbH  
HRB 37127  
HRA 16268

Geschäftsführer  
Ralf Wagner  
Jochen Hortschansky  
Kurt Skupin

USt-Ident-Nr. DE 213 247 591  
IBAN DE 94 3708 0040 0937 2593 00  
SWIFT-BIC DRES DE FF 370  
Gläubiger-ID DE25ZZZ0000446010