

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

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

## **Mandanten-Information: Kassenführung 2020. So setzen Sie die Neuerungen in Ihrem Unternehmen um**

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

schon wieder neue Pflichten, wo die meisten Unternehmer noch mit den alten kämpfen - so lässt sich das Thema Kassenführung derzeit auf den Punkt bringen. Wie bereits in den Vorjahren sind auch zum 01.01.2020 neue Verschärfungen für elektronische Kassensysteme in Kraft getreten: Nach dem Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (Kassengesetz) müssen inzwischen alle elektronischen Kassen mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ausgestattet sein, die Manipulationen unterbindet. Außerdem müssen sie für jeden Geschäftsvorfall einen Beleg ausdrucken können, und die Nutzer

müssen den Finanzämtern die Art und die Anzahl der eingesetzten Kassen melden.

Zwar beanstandet es die Finanzverwaltung nicht, wenn aufrüstbare elektronische Kassen bis zum 30.09.2020 ohne zertifizierte TSE betrieben werden. Zugleich pocht sie aber auf eine „umgehende Durchführung“ der notwendigen Aufrüstungen durch die Kassennutzer, denn das Kassengesetz gilt ja trotzdem. Und auch bei den Themen Belegausgabe- sowie Meldepflicht passen Gesetzeslage und Realität nicht so recht zusammen. Deshalb geben wir Ihnen auf den folgenden Seiten einen Überblick darüber, welche Anforderungen Sie ab wann erfüllen müssen, und begleiten Sie Schritt für Schritt durch die Vorbereitungen. Gerne stehen wir Ihnen auch für Ihre individuellen Rückfragen zur Verfügung.

### **Inhaltsverzeichnis**

Anforderungen an elektronische Kassensysteme .....	1
Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung .....	2
To-do-Liste: 1. Bestandsaufnahme machen .....	2
2. Kassen an- bzw. abmelden .....	3
3. Belegausgabepflicht umsetzen .....	3
4. Verfahrensdokumentation ergänzen .....	4

### **Anforderungen an elektronische Kassensysteme**

Seit 2017 müssen elektronische Kassen den folgenden Anforderungen der Finanzverwaltung genügen:

- Alle Geschäftsvorfälle müssen einzeln aufgezeichnet werden.
- Die Erfassung der Geschäftsvorfälle darf nicht unterdrückt werden können.

- Die aufgezeichneten Daten müssen jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein.
- Alle Änderungen bei Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdaten müssen aufgezeichnet werden.
- Alle elektronisch erzeugten Belege sind unveränderbar und vollständig aufzubewahren.
- Alle Kassenaufzeichnungen sind zehn Jahre lang zu archivieren.

Neben dem Eingangs- bzw. Ausgangsumsatz und dessen nachträglicher Stornierung handelt es sich auch bei Trinkgeld, bei der Gutscheinausgabe oder -einlösung, bei Privatentnahmen und -einlagen, bei Wechselgeldeinlagen, bei einer Lohnzahlung aus der Kasse und beim Geldtransit um Geschäftsvorfälle in diesem Sinne. Diese Vorfälle müssen also allesamt in der elektronischen Kasse erfasst werden.

**Hinweis:** Die aufzuzeichnenden Daten sind bei Registrierkassen in der Regel auf einer internen SD-Karte gespeichert. Diese Karte regelmäßig auszulesen und die Daten separat zu archivieren, ist jetzt schon oberste Pflicht. Unterbleibt dies, werden die Daten nämlich oftmals schlicht überschrieben, sobald die Karte voll ist. Bei einer späteren Prüfung fehlen dann unter Umständen ganze Geschäftsjahre. Wenn dieser Aspekt bei Ihnen noch ungeklärt sein sollte, ist es jetzt höchste Zeit zu handeln.

Zum 01.01.2020 sind mit dem Kassengesetz die folgenden Verschärfungen hinzugekommen:

- Alle elektronischen Kassensysteme müssen mit einer TSE ausgerüstet sein, die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifiziert worden ist.
- Sie müssen in der Lage sein, für jeden Geschäftsvorfall einen Beleg an den Kunden auszugeben.
- Alle im Unternehmen genutzten Kassensysteme müssen dem Finanzamt gemeldet werden.

Die Finanzverwaltung hat den Begriff der Kasse übrigens auch auf solche Systeme ausgedehnt, die (nur) der Abwicklung von Zahlungsvorgängen mit „vor Ort genutzten elektronischen Zahlungsformen“ dienen. Dazu gehören sowohl bargeldersetzende Zahlungsformen wie Geldkarten, virtuelle Konten (wie bei sogenannten Kryptowährungen verwendet) oder Bonuspunktesysteme von Drittanbietern als auch an Geldes statt angenommene Gutscheine, Guthabekarten, Bons und dergleichen. Selbst wenn eine Kasse also lediglich „Bargeldersatz“ annimmt, gelten die Neuerungen auch für sie.

**Hinweis:** Eine Pflicht, ein elektronisches Kassensystem zu betreiben, gibt es auch ab 2020 nicht. Eine offene Ladenkasse - etwa eine Schublade mit Fächern oder eine Geldkassette - zu verwenden bleibt weiterhin ausdrücklich erlaubt.

## Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung

Die wichtigste - und problematischste - Neuerung ist die Vorschrift, dass bis auf wenige Ausnahmen alle elektronischen Kassen über eine TSE verfügen müssen. Diese besteht aus drei Teilen:

- Ein Sicherheitsmodul gewährleistet, dass sämtliche Kasseneingaben protokolliert und nicht unerkannt verändert werden können.
- Auf einem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert.
- Eine einheitliche digitale Schnittstelle soll die Datenübertragung für Prüfungszwecke gewährleisten.

Für die TSE schreibt der Gesetzgeber kein bestimmtes System vor - wohl aber eine Zertifizierung durch das BSI. Diese erfolgt für zwei Varianten: Bei der Variante 1 wird eine microSD-Karte mittels Adapter für USB- oder SD-Karten-Anschlüsse verwendet, während die Variante 2 eine cloudbasierte Webdienstlösung vorsieht. Die Hardware zur ersten Variante wurde Ende 2019 an die Kassenher- bzw. -aufsteller versandt. Ebenfalls Ende 2019 wurden die ersten beiden TSE zertifiziert.

**Hinweis:** Trotz der Nichtbeanstandungsregelung der Finanzverwaltung bis zum 30.09.2020 sollten Sie die Umsetzung der Neuerungen nicht auf die lange Bank schieben. Wir empfehlen Ihnen, sich zeitnah eine schriftliche Auskunft von Ihrem Kassenhersteller geben zu lassen, ob bzw. wann er Sie mit der zertifizierten TSE beliefern kann.

Die digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung (DSFinV-K) für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen bei Außenprüfungen und Kassennachschauen findet bis zur Implementierung der zertifizierten TSE, längstens für den Zeitraum der Nichtbeanstandung, ebenfalls keine Anwendung.

## To-do-Liste: 1. Bestandsaufnahme machen

Um beurteilen zu können, ob Sie Ihre Kassen nun aufrüsten oder austauschen müssen, ist neben der Klärung des Typs in erster Linie von Belang, wann Sie die Kassen angeschafft haben. Zu unterscheiden sind folgende Konstellationen:

### Haben Sie Ihre Kasse vor dem 26.11.2010 angeschafft?

Dann gilt laut Kassengesetz: Elektronische Kassensysteme, die mit einer zertifizierten TSE nachrüstbar sind, müssen zum 01.01.2020 umgerüstet worden sein.

Geräte, die nicht nachgerüstet werden können, müssen durch ein neues Kassensystem mit BSI-Zertifizierung ersetzt werden.

**Achtung:** Das Altsystem können Sie nicht einfach entsorgen, sondern müssen es für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorhalten.

**Hinweis:** Fragen Sie Ihren Kassenhersteller möglichst bald, ob und wann er eine zertifizierte TSE für die von Ihnen verwendeten Systeme liefern kann. Lassen Sie sich schriftlich bestätigen, ob Ihre Kasse überhaupt nachgerüstet werden kann und wann der Hersteller eine zertifizierte TSE auf den Markt bringen wird.

### Haben Sie Ihre Kasse nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft?

Dann gilt: Elektronische Kassensysteme, die mit einer zertifizierten TSE nachgerüstet werden können, müssen laut Kassengesetz bis zum 01.01.2020 nachgerüstet worden sein. Für diese Kassen greift nun aber die Nichtbeanstandungsregelung bis zum 30.09.2020.

Bis dato gesetzeskonforme Registrierkassen, die nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden und nicht mit einer TSE aufrüstbar sind, dürfen ausnahmsweise noch bis zum 31.12.2022 weiter genutzt werden. Erst dann müssen sie durch ein neues System ersetzt werden.

**Hinweis:** Auch hier sollten Sie sich die Nichtnachrüstbarkeit Ihres Kassensystems durch den Hersteller bestätigen lassen und dieses Dokument zu Ihrer Verfahrensdokumentation (vgl. Punkt 4) hinzufügen.

**Achtung:** PC-Kassensysteme sind generell von der Übergangsregelung ausgenommen und müssen auf jeden Fall bis zum 01.01.2020 nachgerüstet worden sein!

### Was gilt für Kassen, die Sie nach dem 01.01.2020 kaufen?

Seit dem 01.01.2020 dürfen die Hersteller laut Kassengesetz nur noch solche elektronischen Kassensysteme verkaufen, die bereits mit einer zertifizierten TSE ausgerüstet sind.

**Hinweis:** Zwar hat der Gesetzgeber auch diese Frist nicht revidiert, aber eine einschlägige Passage im Anwendungserlass zur Abgabenordnung erlaubt die Auslegung, dass auch solche Kassen verkauft werden dürfen, die noch keine TSE beinhalten, aber schon TSE-kompatibel sind (AE zu § 146a AO, Nr. 11.2). An diese Auslegung wird sich voraussichtlich auch die Finanzverwaltung halten.

Dennoch müssen die Kassen bereits zum Zeitpunkt der Auslieferung alle für den DSFinV-K-Export erforderlichen Daten aufzeichnen und den Export unterstützen. Denn diese Funktionen hängen nicht vom Vorhandensein einer TSE ab. Bei Detailfragen wenden Sie sich bitte persönlich an uns.

Nicht aufrüstbare Geräte, die nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 erstmals in Verkehr gebracht wurden, dürfen seit 2020 nicht mehr gebraucht verkauft werden. Auf diese Weise kann man sich die Übergangsregelung bis Ende 2022 also nicht zunutze machen.

## 2. Kassen an- bzw. abmelden

Seit 2020 muss laut Kassengesetz sowohl die Anschaffung als auch die Außerbetriebnahme elektronischer Kassensysteme innerhalb eines Monats dem Finanzamt gemeldet werden. Alle vor 2020 angeschafften elektronischen Kassen sind bis zum 31.01.2020 zu melden. Ausgenommen sind nur Geräte, für die die verlängerte Nutzung bis Ende 2022 gilt. Die Meldung muss „nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck“ beim Finanzamt erfolgen und jede Kasse ist einzeln zu melden. Dabei müssen Sie folgende Punkte mitteilen:

- Name des Steuerpflichtigen
- Betriebsstätte der Kasse
- Ordnungskriterium (in der Regel die Steuernummer)
- Art der zertifizierten TSE und Seriennummer
- Zertifizierungs-ID (wird durch das BSI vergeben)
- Anzahl, Art und Seriennummern der eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssysteme
- Datum der Anschaffung
- Datum der In- oder Außerbetriebnahme

**Hinweis:** Allerdings hat das Bundesfinanzministerium ergänzt, dass die Kassennutzer von der Mitteilung absehen können, bis ihnen die elektronische Übermittlung ermöglicht wird. Wann diese Übermittlungsmöglichkeit steht, wird im Bundessteuerblatt bekannt gegeben.

Vorbereitend sollten Sie trotzdem schon die nötigen Informationen zusammentragen, um sie schnell parat zu haben, denn die Meldepflicht kann kurzfristig in Kraft treten. Und für eine eventuelle Kassennachschau sollten Sie diese Angaben sowieso schon verschriftlicht haben.

## 3. Belegausgabepflicht umsetzen

Seit 2020 gilt außerdem die Pflicht, an alle Kunden Kassenbelege auszugeben - egal ob sie diese mitnehmen oder nicht. Mit Zustimmung des Kunden ist auch die Bereitstellung eines elektronischen Belegs erlaubt. Ein elektronischer Beleg gilt dann als bereitgestellt, wenn

dem Kunden die Entgegennahme ermöglicht wird. Die bloße Sichtbarmachung an einem Bildschirm des Unternehmers, einem Terminal oder Kassendisplay, reicht nicht aus.

Der elektronische Beleg muss in einem standardisierten Datenformat wie JPG, PNG oder PDF ausgegeben werden, da der Kunde ihn auf seinem Endgerät mit einer kostenfreien Standardsoftware empfangen und sichtbar machen können muss. Auf den Übertragungsweg kommt es dabei nicht an.

Ein ordnungsgemäßer Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- Datum der Belegausstellung sowie Zeitpunkt von Vorgangbeginn und -ende
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Transaktionsnummer, Entgelt und darauf entfallender Steuerbetrag
- Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems und des Sicherheitsmoduls
- Betrag je Zahlungsart
- Signaturzähler
- Prüfwert

Ausnahmen von der Belegausgabepflicht lässt der Gesetzgeber nur in sehr bescheidenem Umfang zu: So kann bei einem Verkauf von Waren an eine Vielzahl unbekannter Personen auf Antrag und mit Zustimmung der zuständigen Behörde aus Zumutbarkeitsgründen nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Belegausgabepflicht abgesehen werden. Die Möglichkeit der Befreiung besteht unter den gleichen Voraussetzungen auch bei Dienstleistungen. Eine Befreiung kommt aber nur dann in Betracht, wenn nachweislich eine sachliche oder persönliche Härte für den Antragsteller besteht. Die mit der Belegausgabepflicht entstehenden Kosten stellen indes für sich allein keine sachliche Härte dar.

#### 4. Verfahrensdokumentation ergänzen

Spätestens seit Inkrafttreten der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu Beginn des Jahres 2015 ist klar, dass für eine ordnungsgemäße elektronische Kassenführung eine Verfahrensdokumentation unabdingbar ist. Unternehmen sind gesetzlich verpflichtet, detailliert zu beschreiben, wie Prozessdaten (Kassendaten), Belege und Dokumente erfasst, empfangen, digitalisiert, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden, ohne dass die digitalen Grundaufzeichnungen verändert werden.

Der erforderliche Umfang der Dokumentation hängt davon ab, was im Einzelfall zum Verständnis des Datenverarbeitungsverfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Dennoch fehlt die Verfahrensdokumentation in der Praxis häufig. Viele Unternehmer haben diese Pflicht bisher geflissentlich übersehen - wohl auch deshalb, weil sie in den Vorschriften so unkonkret behandelt wird.

**Hinweis:** Das ist unklug, weil das Fehlen der Verfahrensdokumentation bei einer Prüfung bereits einen gewichtigen Mangel darstellt! Sorgen Sie also vor: Eine bescheidene, ausbaufähige Verfahrensdokumentation ist besser als gar keine.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus

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

Die Finanzverwaltung gibt keine Muster vor, sondern nennt nur eine Reihe von Mindestangaben. Dazu zählen eine Vorbemerkung und Hinweise zur Zielsetzung, zum Einsatzbereich und zur Branche. Außerdem muss das organisatorische Umfeld beschrieben werden: Wer ist zuständig? Sind die Mitarbeiter für den korrekten Umgang geschult? Wie läuft die Kassenführung ab? Was passiert bei Fehlbeträgen?

Herzstück der Dokumentation ist die Beschreibung der technischen Verfahren und Abläufe rund um die Kasse. Mit in die Verfahrensdokumentation gehören aber auch Bedienungs- und Programmieranleitungen sowie eine Beschreibung der verwendeten Peripheriegeräte.

**Hinweis:** Wie für alle anderen Punkte gilt auch für die Verfahrensdokumentation: Wenn Sie Fragen zur Umsetzung in Ihrem Unternehmen haben, melden Sie sich gern persönlich bei uns. Wir helfen Ihnen weiter.

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: Kassenführung 2020. So setzen Sie die Neuerungen in Ihrem Unternehmen um

Umfang: 4 Seiten, kein Fundstellenverzeichnis, Format DIN A4, lieferbar

### als Datei

ohne Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 125 € zzgl. USt

mit Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 144 € zzgl. USt

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

Kosten Eindruck pauschal: s/w 38 €, farbig 130 €

### Staffelpreise

ab 25 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 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

42032902

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

Geschäftsführer  
Ralf Wagner  
Werner Pehland  
HRA 16268

USt-Ident-Nr.  
IBAN  
SWIFT-BIC  
Gläubiger-ID

DE 213 247 591  
DE 94 3708 0040 0937 2593 00  
DRES DE FF 370  
DE25ZZ0000446010