

# Sonderblatt für Mandanten

November 2019

## In diesem Sonderblatt

**Registrierkassen-  
Umstellung ab 2020**

**Beleg-Ausgabepflicht**

**Allgemeine Hinweise zu  
Aufbewahrungspflichten  
bei Nutzung von  
Kassensystemen**



## Registrierkassen-Umstellung ab 2020

Das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (Kassengesetz)“ sieht u. a. vor, dass Steuerpflichtige ihre Registrierkassen mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ausstatten müssen. Betroffen sind alle Steuerpflichtigen, die Bargeldeinnahmen mittels einer elektronischen Registrierkasse aufzeichnen. Eigentlich hätten die Umrüstungen **schon bis 1.1.2020** abgeschlossen werden müssen. Nachdem jedoch die technischen Voraussetzungen zum Jahresbeginn noch nicht flächendeckend zur Verfügung stehen, **gewährt** die Finanzverwaltung jetzt eine **Übergangsfrist bis 30.9.2020**.

### Zertifizierte Sicherheitseinrichtung

Spätestens ab dem 01.10.2020 müssen elektronische Kassen über eine **zertifizierte** technische Sicherheitseinrichtung verfügen. Diese besteht aus drei Komponenten:

- Sicherheitsmodul: Dieses gewährleistet, dass sämtliche Kasseneingaben protokolliert und unveränderbar gemacht werden.
- Speichermedium: Sämtliche Einzelaufzeichnungen müssen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert werden.
- einheitliche digitale Schnittstelle: Diese gewährleistet, dass Daten problemlos ausgetauscht werden können (z. B. USB, SD-Karten).

Ob die Kassen über solch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen oder ob ggf. eine Nachrüstung/Neuanschaffung erforderlich ist, muss mit dem Kassenhersteller besprochen werden.

Es besteht die Möglichkeit, dass der Hersteller der Kasse eine am Markt verfügbare technische Sicherheitseinrichtung in seine Kassen einbaut oder dass er diese selbst entwickelt und zertifizieren lässt. Das Zertifikat wird durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik erteilt.

Kassen, die nicht um diese zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung nachrüstbar sind, dürfen nur noch bis zum 31.12.2022 genutzt werden. Dies gilt jedoch nur, wenn diese nach dem 25.11.2010 angeschafft wurden und wenn die Kassen den ab dem 01.01.2017 geltenden Anforderungen (BMF vom 26.11.2010, BStBl. 2010 I S. 1342) entsprechen. Diese Nachweise (z. B. Bestätigung des Kassenherstellers) über das Vorliegen dieser Voraussetzungen müssen der Systemdokumentation beigelegt werden. PC-Kassensysteme sind von der Ausnahmeregelung nicht erfasst.

Die Kassen mit der zertifizierten Sicherheitseinrichtung (bzw. die verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme) müssen spätestens einen Monat nach Inbetriebnahme bzw. bei aufrüstbaren Kassen mit Anschaffung vor dem 01.01.2020 spätestens **bis zum 31.01.2020** dem zuständigen Finanzamt **gemeldet** werden. Die Meldung hat ausschließlich mittels amtlich vorgeschriebenen **Vordruckes** zu erfolgen. Der Vordruck **steht aktuell allerdings noch nicht zur Verfügung**.

Sofern Sie elektronische Kassensysteme nutzen, so sprechen Sie uns bitte auf die Meldepflicht ab 2020 an.

---

**Meldepflicht für  
elektronische  
Kassensysteme**

---

Fortsetzung Rückseite

## Belegausgabepflicht ab 2020

Ab 01.01.2020 gilt für elektronische Kassensysteme die sog. Belegausgabepflicht. Jedem Kunden ist zwingend ab diesem Tag ein Beleg (elektronisch oder Papier) auszuhändigen.

Der Beleg muss mindestens den

- vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangsbeginns sowie der -beendigung,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang der Leistung,
- eine Transaktionsnummer,
- das Entgelt und den Steuerbetrag in einer Summe sowie den Steuersatz oder Hinweis auf Steuerbefreiung,
- Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder Sicherheitsmoduls,
- Betrag je Zahlungsart,
- Signaturzähler,
- Prüfwert des elektronischen Kassensystems enthalten.

Es besteht keine Pflicht zur Entgegennahme des Kunden und auch keine Aufbewahrungspflicht für nicht entgegengenommene Belege durch den Kunden. Eine Befreiung zur Belegausgabe ist in Ausnahmefällen auf Antrag möglich, wenn die Leistung in Form von Waren/Dienstleistungen an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen erbracht wird.

## Allgemeine Hinweise zu Aufbewahrungspflichten bei Nutzung von Kassensystemen

Zu den wesentlichen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen zählen: die Betriebsanleitung und dazugehörigen Unterlagen über die Kassenprogrammierung für das jeweilige Kassensystem, Unterlagen für eventuelle Umprogrammierungen sowie Protokolle über jede durchgeführte Kassenprogrammierung. Darüber hinaus müssen Protokolle über Änderungen in den Speise- und Getränkepreisen, am besten zusammen mit den originären ausgedruckten Speise- und Getränkekarten, bereitgehalten werden. Wurden diverse Trainingsspeicher eingerichtet, müssen darüber Dokumentationen angefertigt und bereitgestellt werden.

### *Alle Rechnungen*

Zu den allgemeinen aufbewahrungs- und vorlagepflichtigen Dokumenten gehören in erster Linie alle mithilfe der Registrierkassen erstellten Rechnungen. Dies ergibt sich aus § 147 Abs. 1 Nr. 4 der Abgabenordnung-AO. Danach sind Buchungsbelege gesondert aufzubewahren.

### *Kassenbons*

Wichtigste Bons überhaupt sind die Z-Bons (Tagesendsummenbons). Diese müssen mit folgenden Angaben zusammen aufbewahrt werden: Tagesumsätze (brutto und netto) sowie Z-Zähler (Zahl der erfolgten Tages- bzw. Periodenabrufe mit Nullstellung).

### *Sonstige Dokumente*

Aufzubewahren sind außerdem Nachweise über erfolgte Stornierungen und Retouren, über Zahlungswege (Barzahlung, Kreditkarte), Kundenzahl (fortlaufend oder täglich bei Eins beginnend) sowie Aufzeichnungen über Uhrzeit des durchgeführten Z-Abschlags. Außerdem **muss** eine **Verfahrensdokumentation** bereitgehalten werden.

### *Anmerkungen zur Offenen Ladenkasse*

Bei der offenen Ladenkasse handelt es sich um eine Schublade in der Ladentheke, eine Geldkassette oder Ähnliches. Hier sind die Anforderungen restriktiver, gleichwohl nicht unwesentlich. Ein Kassenbericht ist anzufertigen. Dabei wird vom Endbestand des Tages der Anfangsbestand gekürzt, weiterhin werden die Entnahmen (und ähnliche Vorgänge wie Geldtransit) addiert sowie die Einlagen (und so weiter) subtrahiert, was im Ergebnis die Tageseinnahmen ergibt. Der Kassenbericht ist je Öffnungstag anzufertigen. Empfehlenswert ist es, neben der Erstellung des Kassenberichts ein sogenanntes Zählprotokoll anzufertigen. In diesem werden die einzelnen Münzenarten und Scheine mit der jeweiligen Anzahl angegeben, was einen guten Nachweis für den Kassenbestand darstellt. Das Zählprotokoll ist ebenfalls je Öffnungstag anzufertigen und sinnvollerweise von der zählenden Person zu unterschreiben.

Die Bareinnahmen können aber auch ähnlich einem Kassenbericht nachgewiesen werden, in dem sie mit dem Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden. In diesem Fall brauchen Kassenstreifen, Kassenzettel und Kassenbons nicht aufbewahrt zu werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der geschäftliche Bargeldendbestand auszuführen, weil hier die Feststellung des Kassenbestandes eine unentbehrliche Grundlage für die Berechnung der Tageslosung bildet. Der Kassenbestand ist dann rechnerisch um die belegmäßig festgehaltenen Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die ebenfalls dokumentierten Einlagen zu mindern, so dass sich die Einnahme ergibt (täglicher Kassenbericht und Zählprotokoll).