

Mandanten-Info  
Eine Dienstleistung  
Ihres steuerlichen Beraters

# Digitale Unterlagen bei Bargeschäften

So erfüllen Sie Ihre Aufbewahrungspflichten!



*In enger Zusammenarbeit mit*



**Mandanten-Info**

**Digitale Unterlagen bei Bargeschäften**

# Inhalt

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Einleitung .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Grundlagen zu Kassenaufzeichnungen .....</b>                          | <b>2</b>  |
| 2.1       | Einzelaufzeichnungspflicht und ihre Ausnahmen .....                      | 2         |
| 2.2       | Kassenformen .....   | 2         |
| <b>3.</b> | <b>Ordnungsgemäße Kassenführung und<br/>Aufbewahrungspflichten .....</b> | <b>3</b>  |
| 3.1       | Grundlagen ordnungsgemäßer Kassenführung .....                           | 3         |
| 3.2       | Aufbewahrung von Kassenaufzeichnungen allgemein .....                    | 6         |
| 3.3       | Aufbewahrung digitaler Belege der<br>Kassenaufzeichnungen .....          | 7         |
| <b>4.</b> | <b>Besonderheiten bei Taxametern und<br/>Wegstreckenzählern .....</b>    | <b>10</b> |
| <b>5.</b> | <b>Übergangsregelung .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>6.</b> | <b>Prüfungsformen .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>7.</b> | <b>Datenexport .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>8.</b> | <b>Folgen der Nichtaufbewahrung/Nichtvorlage .....</b>                   | <b>15</b> |
| <b>9.</b> | <b>Fazit .....</b>   | <b>16</b> |

### 1. Einleitung

Das Misstrauen der Prüfer der Finanzverwaltung ist bei bargeldintensiven Betrieben extrem groß. Amtsintern wird von Hochrisikobetrieben gesprochen. Durch den Einsatz neuer Prüfungsmethoden, die intensive Schulung der Betriebsprüfer und die verstärkte Prüfung bargeldintensiver Betriebe wurden in der Vergangenheit zunehmend Mängel aufgedeckt. Damit können erhebliche Steuernachforderungen und ggf. auch die Einleitung von Steuerstraßverfahren verbunden sein. Abgesehen von Betriebsprüfungen, die aufgrund des Zufallsprinzips anfallen, wird eine Betriebsprüfung im Bargeldgewerbe insbesondere dann als notwendig angesehen, wenn folgende Gründe vorliegen:

- Zu geringe Entnahmen für Lebensunterhalt
- Kassenfehlbeträge
- Starke Abweichungen von den Richtsätzen
- Erfolgte Zuschätzungen bei der letzten Betriebsprüfung
- Stark schwankende Sachentnahmen

Umso wichtiger ist es, die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten bei Bargeschäften sorgfältig zu beachten. Verstärkt gilt dies unter dem Gesichtspunkt verschärfter Vorschriften zur Aufbewahrung digitaler Kassenbelege.

Kein bargeldintensiver Betrieb kann sich dieser Thematik entziehen. Vor einer stiefmütterlichen Behandlung ist angesichts der genannten möglichen Konsequenzen einer Betriebsprüfung zu warnen.

## 2. Grundlagen zu Kassenaufzeichnungen

### 2.1 Einzelaufzeichnungspflicht und ihre Ausnahmen

Für Kassenaufzeichnungen gilt grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht. Diese ist jedoch unzumutbar, wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Anzahl nicht bekannter Personen verkauft werden (z. B. im Einzelhandel). Dann sind die Einnahmen aber dennoch nachvollziehbar zu dokumentieren. Diese Vereinfachung gilt für einzelne Bareinnahmen nicht, beispielsweise

- im Hotel- und Beherbergungsgewerbe,
- in der Gastronomie bezüglich der Rechnungen über Bewirtungen, Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Tagungen etc. sowie
- bei Freiberuflern und Handwerkern, denen ihre Kunden in der Regel bekannt sind.

Außerdem darf der Verkaufswert 15.000 Euro nicht übersteigen, um die Vereinfachung anwenden zu dürfen.

### 2.2 Kassenformen

Während bei wenigen Bargeschäften ein monatliches Kassenbuch genügt, ist ein Tagesbericht erforderlich, wenn viele Bargeschäfte vorliegen. Dies gilt in der Regel für Bäcker, Metzger, Lebensmittel-Einzelhandel, Taxiunternehmen, Eisdielen, Pizza-Bäcker, Kioske, Tankstellen, Marktbetriebe, Discos, Apotheken, Frisöre, Juweliere, Toto-Lotto-Geschäfte usw.

Folgende Kassentypen sind dabei zu unterscheiden:

- Offene Ladenkasse
- EDV-Registrierkasse
- PC-gestützte Kassen

Die beiden zuletzt genannten Kassen sind elektronische Systeme, die manuelle Aufzeichnungen zu den Erlösen oder ggf. auch zu allen übrigen Geldbewegungen (Einlagen/Entnahmen, Geldtransit etc.) überflüssig machen (sollen). Daher sind diese Systeme mit digitalen Unterlagen verbunden, für die besondere Aufzeichnungspflichten bestehen.

Aus Kassensystemen sind bei Kassenschluss geschäftstätig Auswertungen zu erstellen. Bei teilmanueller Kassenführung geschieht dies in Form von Z-Bons (Tagesendsummenbons). Bei vollelektronischer Führung erfolgt die Auswertung durch Darstellung der Tagesumsätze, Geschäftsausgaben und sonstigen Geldbewegungen (Geldtransfers, Einlagen und Entnahmen).

### **3. Ordnungsgemäße Kassenführung und Aufbewahrungspflichten**

#### **3.1 Grundlagen ordnungsgemäßer Kassenführung**

Basis einer ordnungsgemäßen Kassenführung und einer anschließenden pflichtgemäßen Aufbewahrung der Belege ist der ordnungsmäßige gewissenhafte Umgang mit Bargeld.

Auf dieser Grundlage muss eine ordnungsgemäße Kassenführung erfolgen. Vorweg soll dazu festgehalten werden, dass für die Kassenaufzeichnungen der Unternehmer selbst verantwortlich ist. Eine Übertragung der Verantwortung etwa auf einen Mitarbeiter oder einen Steuerberater ist nicht möglich.

Bei den Aufzeichnungen sind Kassenbuch und Kassenbericht zu unterscheiden. Das Kassenbuch ist das buchmäßige chronologische Abbild der Geschäftskasse. Es beinhaltet sämtliche Bargeldbewegungen (Einnahmen, Ausgaben, Einlagen, Entnahmen) eines Betriebs. Die Eintragungen in das Kassenbuch sollen täglich erfolgen und so beschaffen sein, dass täglich der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-

## Digitale Unterlagen bei Bargeschäften

---

Soll-Bestand abgeglichen werden kann. Ebenso sind Privateinlagen und Privatentnahmen mit Eigenbelegen aufzuzeichnen.

Die Kassenberichte dienen primär der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen bei so genannten offenen Ladenkassen. Täglich sind nach Geschäftsschluss die Tageseinnahmen in Form eines Kassenberichts zu ermitteln:

Kassenendbestand (Ermittlung durch Zählung)

./ . Kassenanfangsbestand

+ Barausgaben<sup>1</sup>

+ Barentnahmen

./ . Bareinlagen<sup>2</sup>

---

= Bareinnahmen

Bei elektronischen Registrierkassen wird dieser Bericht (so genanntes Z-Protokoll) durch das Kassensystem erstellt. Aber auch hier muss täglich entsprechend der obigen Rechnung vorgegangen werden, d. h. nicht nur die Einnahmen berücksichtigt werden, sondern auch der Kassenendbestand angegeben und Ausgaben gebongt werden.

Damit die Kassenführung ordnungsgemäß ist, gelten folgende Regeln:

- Dass die Kassenaufzeichnungen richtig und wahrheitsgemäß sein müssen, sollte selbstverständlich sein.
- Kassenaufzeichnungen müssen laufend und vollständig erfolgen. Unter Vollständigkeitsgesichtspunkten ist die Erfassung der Tageseinnahmen als zusammenaddierter Wert erlaubt, wenn das Zustandekommen der Summe durch Aufbewahrung aller angefallenen Ursprungsbelege – also der „unreinen Aufzeichnungen“ – nachgewiesen werden kann.

---

<sup>1</sup> hierzu zählen auch Bareinzahlungen auf das betriebl. Bankkonto.

<sup>2</sup> hierzu zählen auch Bareinzahlungen vom betriebl. Bankkonto.

Zur Vollständigkeit gehören bei einem Registrierkassen-Bons (Z-Abschlag/Tagesendsummenbons) folgende Angaben:

- Name des Geschäftes
  - Datum und Uhrzeit (des Abrufs)
  - Tagesumsätze (brutto u. netto)
  - Z-Zähler (Zahl der erfolgten Tages- bzw. Periodenabrufe mit Nullstellen der Speicher)
  - Stornierungen und Retouren
  - Entnahmen
  - Unterlagen über Trainings- und Ausbildungsspeicher (Höhe der Umsätze etc.)
  - Zahlungswege (Bar, Scheck, Kredit)
- Die Kassenaufzeichnungen müssen zeitnah erfolgen. Eine Erfassung am folgenden Geschäftstag ist nur dann in Ordnung, wenn zwingende Gründe einer Aufzeichnung am gleichen Tag entgegenstehen und sich die Entwicklung des Kassenbestandes sicher nachvollziehen lässt. Eine noch spätere Erfassung hält der Bundesfinanzhof für unvertretbar.
- Keine Eintragung ohne Beleg: Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen. Er ist die Ursprungsaufzeichnung. Ohne Beleg ist die Buchführung nicht ordnungsgemäß und nicht beweiskräftig.
- Änderungen müssen nachvollziehbar sein. Sie dürfen nur vorgenommen werden, wenn feststellbar ist, ob und wann etwas verändert wurde. Ist eine nachträgliche Änderung nötig, muss diese nachvollziehbar dokumentiert werden z. B. durch Storno und Neubuchung. Radieren, Überschreiben und Abschneiden von Auswertungen führen dazu, dass die Aufzeichnungen als formell nicht ordnungsgemäß beurteilt werden.



- Die Kassensturzfähigkeit muss gegeben sein: Der tatsächlich vorhandene Bargeldbestand (Ist-Bestand) muss immer mit den Aufzeichnungen (Soll-Bestand) übereinstimmen. Dies muss jederzeit nachprüfbar sein. Wenn sich bei einer Kasse kein täglicher Kassensturz durchführen lässt, z. B. weil
  - Aufzeichnungen unchronologisch sind,
  - Verschiebungen zwischen einzelnen Filialkassen nicht dokumentiert werden,
  - Einnahmen nur einmal wöchentlich erfasst sind,
  - Entnahmen/Einlagen nicht zeitnah aufgezeichnet werden,liegt ein schwerer Mangel vor.

Kein Kassensystem ersetzt somit das Zählen des Bargeldbestandes zur Kontrolle. Jeder Rechen- oder Schreibfehler bzw. Kassenminusdifferenzen oder sehr hohe Kassenbestände weisen darauf hin, dass die Kasse lediglich rechnerisch geführt wird. Die Kasse ist aber geldmäßig zu führen. Dies sollte unabhängig vom Kassensystem durch ein Zählprotokoll nachgewiesen werden.

### 3.2 Aufbewahrung von Kassenaufzeichnungen allgemein

Kassenbücher und Aufzeichnungen, zu ihrem Verständnis nötige Arbeitsanweisungen, sonstige Organisationsunterlagen und Buchungsbelege, zu denen auch die mit Kassenterminals erstellten Bons bei Zahlung mit EC- oder Kreditkarte gehören, sind zehn Jahre aufzubewahren. In Gastronomiebetrieben gehören grundsätzlich auch die Speise- und Getränkekarten zu diesen zehn Jahre aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

Sonstige für die Besteuerung relevante Unterlagen müssen sechs Jahre aufbewahrt werden.

Werden die Kasseneinnahmen täglich nur in einer Summe in das Kassenbuch eingetragen, muss das Zustandekommen dieser Summe durch Aufbewahrung der angefallenen Kassenstreifen, Kassenzettel und Bons nachgewiesen werden. Die Kassenbelege müssen nummeriert sein und in dieser Reihenfolge abgelegt werden.

Unabhängig davon, welche Form von Belegen vorliegt, muss die Auswertbarkeit für den vorgeschriebenen Zeitraum gewährleistet werden. Beispielsweise stellt die Aufbewahrung von Belegen auf Thermo-Papier oftmals Probleme hinsichtlich der späteren Lesbarkeit dar. Hier empfiehlt es sich, zusätzlich Fotokopien zu erstellen und diese an die Ursprungsbelege zu heften. Auch bei digitalen Belegen ist die Aufrechterhaltung der Auswertbarkeit zu beachten. Hierzu erfolgen im anschließenden Kapitel ausführlichere Informationen.

### **3.3 Aufbewahrung digitaler Belege der Kassenaufzeichnungen**

Bei digitalen Belegen ist zwischen bildlichen Wiedergaben und inhaltlichen Wiedergaben zu unterscheiden.

- **Bildliche Wiedergabe:** Unter der bildlichen Wiedergabe ist die originalgetreue Übertragung des Bildes auf das Speichermedium zu verstehen.
- **Inhaltliche Wiedergabe:** Die inhaltliche Wiedergabe erfordert, dass die aufzubewahrenden Informationen vollständig und richtig auf das Speichermedium übernommen werden, dass der Inhalt während der Aufbewahrung nicht verändert wird und dass die Wiedergabe während der Aufbewahrungsfrist möglich ist.

Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter und Wegstreckenzähler erzeugen originär digitale Daten. Als „originär digital“ sind die Daten anzusehen, die in das Datenverarbeitungssystem in elektronischer Form eingehen oder im Datenverarbeitungssystem erzeugt werden. Der aufbewahrungspflichtige Unternehmer

muss solche originär digitalen Daten immer in einer maschinell auswertbaren Form aufbewahren und bereitstellen. Somit scheidet hier die oben beschriebene bildliche Wiedergabe aus.

Im Detail gilt speziell für die Aufbewahrung digitaler Belege der Kassenaufzeichnungen Folgendes:

- Die Belege sind während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und – da es sich um originär digitale Daten handelt – maschinell auswertbar aufzubewahren. Maschinell auswertbar sind Unterlagen, wenn sie maschinell gelesen, maschinell sortiert und maschinell selektiert/gefiltert werden können. Das bedeutet, dass für solche Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv für sich allein nicht ausreicht.
- Ebenfalls nicht zulässig ist bei originär digitalen Unterlagen die ausschließliche Aufbewahrung in Papierform. Die mittels Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion oder Taxameter (Datenverarbeitungssystem) erstellten Unterlagen/Daten müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden.
- Wenn das Gerät keine eigenständige Speicherung der steuerlich relevanten Daten unterstützt, muss der Datenexport auf einen externen Datenträger erfolgen.
- Die Speicherung auf externen Datenträgern oder in einem Archivsystem ist möglich, wenn die Daten unveränderbar und maschinell auswertbar sind. Das Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.
- Zu speichern sind insbesondere Programmier- und Stammdatenänderungsdaten sowie Journal- und Auswertungsdaten.

- Sämtliche steuerlich relevante Einzeldaten sowie mit den Geräten erzeugte Rechnungen sind unveränderbar zu erfassen und aufzubewahren.

Löst die Kasse z. B. Bestellvorgänge aus, handelt es sich auch hierbei um steuerlich relevante Daten, die aufbewahrt werden müssen.

- Die Geräteeinsatzorte und -zeiträume sind zu protokollieren und die Protokolle aufzubewahren. Aufzeichnungen, die der Überprüfung der Bareinnahmen dienen, sind für jedes einzelne Gerät zu führen und aufzubewahren. Gleiches gilt auch für die Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen.
- Wenn das Gerät sowohl der Erfassung von baren als auch von unbaren Geschäftsvorfällen wie z. B. EC-Cash und elektronischem Lastschriftverkehr genutzt wird, muss aus den erfassten Daten die jeweilige Zahlungsart hervorgehen.
- Nicht zulässig ist die Aufbewahrung ausschließlich verdichteter bzw. aggregierter Daten.
- Das Kassensystem muss den GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) und den GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) entsprechen.

Bei den GoBS handelt es sich um Vorschriften, deren Anwendung bei der EDV-Buchführung die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sicherstellen soll. Dabei sollen die Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeitgerechtigkeit und Unveränderbarkeit der auf Datenträgern gespeicherten Buchungen durch ein internes Kontrollsystem (IKS), jederzeitige Ausdrucksbereitschaft und Prüfbarkeit mithilfe einer Verfahrensdokumentation gewährleistet werden.

- Die Unveränderbarkeit ist zu gewährleisten. Die Manipulationssicherheit kann erreicht werden sowohl durch
  - logische Sicherungsmaßnahmen wie z. B. ein kasseninternes Berechtigungssystem oder Datenänderungssperren als auch durch
  - den physischen Schutz der Datenträger selbst.

Ohne Schutzmechanismen können Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung aufkommen. Daher ist der Einsatz von Programmen bzw. Kassensystemen mit einem Testat über die Ordnungsmäßigkeit zu empfehlen.

- Die Feststellungslast liegt beim Steuerpflichtigen.

## 4. Besonderheiten bei Taxametern und Wegstreckenzählern

Das Taxi-Gewerbe weist branchenspezifische Besonderheiten auf. Um diesen gerecht zu werden, genügen so genannte Schichtzettel in Verbindung mit den Angaben, die sich auf dem Wegstreckenzähler und dem Taxameter des einzelnen Taxis ablesen lassen, damit die Aufzeichnungspflichten erfüllt sind.

Die Aufbewahrungsvorschriften für digitale Unterlagen gelten auch für die mit Hilfe eines Taxameters oder Wegstreckenzählers erstellten Daten, soweit sie Grundlage für Eintragungen auf einem Schichtzettel sind. Denn die Eintragungen auf dem Schichtzettel und deren Zustandekommen sind steuerlich relevant.

Die steuerlich relevanten Taxameterdaten sind in einer maschinell lesbaren und auswertbaren Form aufzubewahren. Folgende Angaben können im Einzelnen beispielsweise herangezogen werden:

- Name und Vorname des Fahrers
- Schichtdauer (Datum, Schichtbeginn, Schichtende)

- Summe der Total- und Besetzkilometer laut Taxameter
- Anzahl der Touren lt. Taxameter
- Summe der Einnahmen lt. Taxameter
- Kilometerstand lt. Tachometer (bei Schichtbeginn und -ende)
- Einnahmen für Fahrten ohne Nutzung des Taxameters
- Zahlungsart (z. B. bar, EC-Cash, ELV – Elektronisches Lastschriftverfahren, Kreditkarte)
- Summe der Gesamteinnahmen
- Angaben über Lohnabzüge angestellter Fahrer
- Angaben von sonstigen Abzügen (z. B. Verrechnungsfahrten)
- Summe der verbleibenden Resteinnahmen
- Summe der an den Unternehmer abgelieferten Beträge
- Kennzeichen der Taxe

## 5. Übergangsregelung

Für sämtliche Geräte (Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter und Wegstreckenzähler, etc.) gilt folgende Übergangsregelung: Erfüllt das Gerät die Vorgaben der Finanzverwaltung nicht oder nicht vollumfänglich, darf es bis zum 31.12.2016 weiterhin eingesetzt werden. Dies ist jedoch an strenge Bedingungen gebunden. Der Steuerpflichtige muss technisch mögliche und zur Erfüllung finanzbehördlicher Vorgaben beitragende Softwareanpassungen und Speichererweiterungen vornehmen. Letztlich ist in den Fällen, in denen ein Altgerät unaufgerüstet weiterverwendet werden soll, ein Nachweis des Herstellers erforderlich, dass die Kasse nicht aufrüstbar ist.

Sofern bisher eingesetzte Altgeräte bis zum 31.12.2016 weiter eingesetzt werden, ohne dass diese technisch angepasst werden können, müssen mindestens folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

- Die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen, ggf. Programmabrufe nach jeder Änderung, Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeicher u. Ä., sowie alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum Ausdruck von Proformarechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten).
- Die mit der Registrierkasse erstellten Rechnungen.
- Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellenzählers (Z-Bons).
- Alle weiteren im Rahmen eines Tageskassenabschlusses abgerufenen Ausdrücke der EDV-Registrierkasse (z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrücke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Monatsberichte u. Ä.) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon.

Die Übergangsregelung gilt ausschließlich für Altgeräte, die bereits im Betrieb genutzt werden. Bei elektronischen Altsystemen, die ab 2011 neu oder gebraucht angeschafft werden, ist nicht damit zu rechnen, dass die Erleichterungen der Übergangsregelung von der Finanzverwaltung akzeptiert werden.

### 6. Prüfungsformen

Betriebsprüfungen und Umsatzsteuersonderprüfungen durch die Finanzverwaltung finden bei bargeldintensiven Betrieben überproportional häufig statt. In der Regel wird hierbei die Übergabe der steuerlich relevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger erfolgen. Aber auch ein Zugriff der Finanzverwaltung auf das Kassensystem selbst ist denkbar. Dies kann unmittelbar oder mittelbar durch den Steuerpflichtigen erfolgen, der bei diesem mittelbaren Datenzugriff die Auswertungen für die Finanzverwaltung vornimmt oder einen Dritten hierzu beauftragt.

Die Finanzverwaltung wendet zahlreiche und ausgefeilte Methoden zur Prüfung an. Darunter befinden sich statistische Verfahren (z. B. Benford-Analyse, Chi-Quadrat-Test), Lückenanalyse (z. B. von Beleg- und Buchungsnummern), Mehrfachbelegungstests (z. B. Kontonummern, Adressen oder Versicherungsansprüche) sowie die Kassenminusprüfung.

Insbesondere die Einsatzmöglichkeit der statistischen Verfahren wurde durch die Neuerungen bei den Aufbewahrungspflichten bei Bargeschäften verbessert, da nicht nur wie bisher die Tagesendsummen, sondern die einzelnen Umsätze bzw. Geschäftsvorfälle herangezogen werden. Statistische Auswertungen sind daher sogar auf Warengruppenebene möglich. So kann z. B. der Verkauf von Speiseeis tageweise ausgewertet und mit den örtlichen Wetterdaten abgeglichen werden. Dadurch erhöhen sich die Chancen, etwaige Falschangaben und Manipulationen am Buchführungswerk aufzudecken, erheblich.

Der Chi-Quadrat-Test ist z. B. ein solches statistisches Verfahren. Es handelt sich dabei um eine Methode zur Überprüfung der Angaben des Steuerpflichtigen. Hierbei wird vom Chi-Quadrat-Test die Verteilung bestimmter Ziffern analysiert. Die Analyse beruht auf der Erkenntnis, dass jeder Mensch unbewusst bestimmte Zahlen bevorzugt oder ablehnt. Werden nicht tatsächliche, sondern erfundene Zahlen z. B. ins Kassenbuch eingetragen, ergeben sich durch unbewusste



Bevorzugung oder Ablehnung von Zahlen Abweichungen von der normalen Häufigkeit. Je zahlreicher die „erfundenen Zahlen“ sind, desto größer sind die Abweichungen die sich durch den Test ergeben.

Den Steuerberatern steht mit der Digitalen Datenanalyse ACL ein Pendant zur Software der Finanzverwaltung zur Verfügung, um Unstimmigkeiten ggf. im Vorfeld festzustellen. Fragen Sie Ihren Steuerberater diesbezüglich, wenn Sie mehr Sicherheit darüber haben möchten, ob Ihre Buchführung allen Anforderungen entspricht.

Auch zu bedenken ist, dass die Daten nicht nur für die Kontrolle von steuerlichen Pflichten, sondern auch von weiteren Nebenpflichten, wie beispielsweise der Einhaltung von Ladenschlussgesetzen, herangezogen werden können.

## 7. Datenexport

Die Finanzverwaltung wird voraussichtlich die Steuerpflichtigen auffordern, einen Datenträger für die Datenprüfung abzugeben. Dies setzt jedoch zuvor den Datenexport aus dem jeweiligen Gerät voraus. Dabei sind Schwierigkeiten vorherzusehen. Denn wenn der Steuerpflichtige aufgrund mangelnder Kenntnisse nicht in der Lage ist, selbständig einen Datenexport durchzuführen, bleibt nur die Beauftragung eines Dritten. Die dadurch entstehenden Kosten muss der Steuerpflichtige tragen.

Voraussetzung für den Datenexport ist eine Exportschnittstelle. Liegt eine Exportschnittstelle nicht vor, sind die im →*Kapitel 5* bereits beschriebenen Übergangsregelungen zu beachten.

Auch die zur Auswertung notwendigen Informationen, wie beispielsweise Angaben über die Dateistruktur, Bezeichnungen der Datenfelder und interne bzw. externe Verknüpfungen, sind zur Verfügung zu stellen.

## 8. Folgen der Nichtaufbewahrung/ Nichtvorlage

Zwischen 2.500 Euro und 250.000 Euro kann die Finanzverwaltung als Verzögerungsgeld für jede unzureichende Mitwirkung des Steuerpflichtigen festsetzen, wenn die geforderten Daten und Arbeitsanweisungen nicht vorgelegt werden oder der Zugriff auf das jeweilige Gerät verweigert wird. Es handelt sich dabei um Ermessensentscheidungen der Finanzverwaltung, ob und ggf. in welcher Höhe das Verzögerungsgeld anfällt.

Ist kein vollumfänglicher Datenexport möglich, hat die Finanzverwaltung aufgrund der Sachlage über die Festsetzung zu entscheiden. Dabei sind zwei Fallkonstellationen zu differenzieren:

- Lässt die technische Beschaffenheit des Geräts einen Export nicht zu, ist zunächst in Erfahrung zu bringen, ob das Gerät den Vorgaben der Finanzverwaltung durch technisch mögliche Software-Aktualisierungen und Speichererweiterungen angepasst werden kann. Wenn dies nicht der Fall ist, steht dem Einsatz des Gerätes in dieser Form bis zum 31.12.2016 nichts entgegen und ein Verzögerungsgeld kann nicht festgesetzt werden.
- Werden vom Hersteller jedoch technische Erweiterungen bereitgestellt, ohne dass diese vom Steuerpflichtigen implementiert werden, kann dies nicht nur nachteilige Folgen für den weiteren Einsatz der Geräte nach sich ziehen, sondern auch die Festsetzung eines Verzögerungsgeldes zur Folge haben.

Unabhängig davon ist die Frage zu betrachten, ob die Daten überhaupt noch im Gerät vorhanden sind oder aufgrund mangelnder oder unzureichender Speicherkapazitäten bereits gelöscht bzw. überschrieben wurden. Dies ist insbesondere bei Registrierkassen denkbar. Wenn der Steuerpflichtige dies geltend machen möchte, ist er für die Nachweiserbringung verantwortlich. Ohne entsprechende Beweise ist die Finanzverwaltung zur Festsetzung eines Verzögerungsgeldes berechtigt, wenn keine angemessenen Papierbelege vorgelegt werden können.

Grundsätzlich gilt zudem: Ist eine Buchführung formell ordnungswidrig, so ergeben derartige Mängel im Regelfall auch starke Zweifel an der sachlichen Richtigkeit. Ernsthafte Zweifel an der sachlichen Richtigkeit führen wiederum ggf. zu Zuschätzungen (z. B. bei Ausgabenüberhang durch eine Geldverkehrsrechnung oder Kalkulationsdifferenzen).

Die Feststellung von echten Kassenfehlbeträgen oder nicht vollständigen sowie nicht zeitgerecht erfassten Bareinnahmen und -ausgaben können neben Zuschätzungen sogar Strafverfahren zur Folge haben.

## 9. Fazit

Die Steuerpflichtigen müssen sich darauf einstellen, dass die Kassenprüfungen spätestens ab dem Veranlagungszeitraum 2017 schneller und effizienter vorgenommen werden können. In den allermeisten Fällen liegen die Voraussetzungen hierfür jedoch schon heute vor. Stärker denn je kommt es daher auf eine saubere Kassenführung und Einhaltung der Aufbewahrungspflichten an.

Um den Aufbewahrungspflichten vollumfänglich zu genügen, ist eine geeignete Software-Unterstützung zu empfehlen.

Bei Interesse oder Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater, der Sie hierzu beraten kann.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2013 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Diese Broschüre und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Die Mandanten-Info-E-Books können auf allen PCs und mobilen Endgeräten der Betriebsstätte genutzt werden, für die diese erworben wurden.

Die Weitergabe der Mandanten-Info. z.B. per E-Mail ist lediglich im Rahmen des bestehenden Mandatsverhältnisses und der erworbenen Lizenzen zulässig. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb des Mandatsverhältnisses oder der Betriebsstätte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z.B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages im öffentlich zugänglichen Bereich nicht gestattet. Die Veröffentlichung innerhalb des geschützten Bereichs der Internet-Homepage ist im Rahmen des bestehenden Mandatsverhältnisses und der erworbenen Lizenzen zulässig.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Stand: Oktober 2011

E-Mail: [wissensvermittlung@service.datev.de](mailto:wissensvermittlung@service.datev.de)