ALLGEMEINE RECHTSFRAGEN – R81

Stand: August 2025

Ihr Ansprechpartner
Ass. iur. Heike Cloß
E-Mail
heike.closs@saarland.ihk.de
Tel.
(0681) 9520-600
Fax
(0681) 9520-690

Steuerliche Anforderungen an Registrierkassen

Seit dem 1. Januar 2020 müssen **grundsätzlich alle Kassen** mit einer **sog. zertifizierten elektronischen Sicherheitseinrichtung (tSE)** ausgestattet werden. Zusätzlich gilt eine Belegausgabepflicht für elektronische Kassen. Sie verpflichtet die Unternehmen zur sofortigen Ausstellung eines Kassenbons. Jeder Verkaufsvorgang muss detailliert im elektronischen System aufgezeichnet – ein sogenannter Z-Bon reicht nicht aus! Erforderlich ist außerdem eine Verfahrensdokumentation. Diese muss auch die Organisationsunterlagen zum eingesetzten Kassensystem, wie z.B. Kassenfabrikat, Seriennummer, Einsatzzeiten, Programmieranleitungen etc. enthalten.

Bei konkreten Fragestellungen und Problemen sollten Sie Ihren Steuerberater und Ihren Kassenhersteller bzw. Ihren Kassenfachhändler ansprechen. Diese können Sie gezielt unterstützen und die Umstellungsprozesse im Betrieb begleiten. Gleiches gilt, wenn Sie eine neue Kasse anschaffen möchten.

Verpflichtung zur Führung einer Kasse bzw. eines Kassenbuches

Jeder Buchführungspflichtige muss Bücher und Aufzeichnungen führen (§§ 140 - 148 AO, § 238 ff. HGB). Diese müssen tägliche Aufzeichnung der Kasseneinnahmen und -ausgaben (Kassenbuch) umfassen. **Buchführungspflichtig** sind Gewerbetreibende mit einem Jahresgewinn von mehr als EUR 80.000 oder einem Umsatz von mehr als EUR 800.000 (§ 141 Abs. 1 AO).

Nicht buchführungspflichtige Steuerpflichtige, die ihren Gewinn durch eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (§ 4 Abs. 3 EStG) ermitteln, sind nicht zur Kassenbuchführung verpflichtet. Erforderlich ist jedoch gem. § 22 UStG eine **Einzelaufzeichnung**, die in der **geordneten, vollständigen und chronologischen Ablage von Belegen** bestehen kann. Führen diese Unternehmen allerdings auf freiwilliger Basis ein Kassenbuch, so muss auch dieses in vollem Umfang den gesetzlichen Anforderungen genügen. Sie können **frei entschieden**, ob sie dies manuell mithilfe einer offenen Ladenkasse, mit einer elektronischen Registrierkasse, einem PC-Kassensystem oder mit einer Cloud-basierten App-Lösung erfassen möchten.

Industrie- und Handelskammer des Saarlandes
Postanschrift: IHK Saarland │ 66104 Saarbrücken │ Büroanschrift: Franz-Josef-Röder-Straße 9 │ 66119 Saarbrücken
Tel. 0681/9520-0 │ Fax 0681/9520-888 │ E-Mail: info@saarland.ihk.de │ Internet: www.saarland.ihk.de

Regeln und Formen der Kassenführung

Die gesetzlichen Bestimmungen sehen **keine Festlegungen** hinsichtlich eines **bestimmten Kassentyps** vor. Der Steuerpflichtige kann sich **frei entscheiden, ob** er eine **offene Ladenkasse oder eine Registrier- bzw. PC-Kasse** verwenden möchte. Wichtig ist, dass alle Einnahmen und Ausgaben vollständig und möglichst detailliert aufgezeichnet werden.

Offene Ladenkasse

Die offene Ladenkasse wird ohne technische Unterstützung geführt und deshalb auch „Schubladenkasse“ genannt. Diese ist häufig bei Kleinstbetrieben oder Marktbeschickern anzutreffen. Da durch die Nichterfassung von Einnahmen ein besonderes Betrugsrisiko gegeben ist, sollten die Nutzer besonderes Augenmerk auf einen fortlaufend nummerierten, **täglichen Kassenbericht** legen. Dabei müssen die Tageseinnahmen durch Rückrechnung (retrograd) aus dem gezählten Kassenbestand richtig und nachvollziehbar ermittelt werden können (Kassensturzfähigkeit). Es empfiehlt sich überdies, die Unterzeichnung mit Datum und Uhrzeit (nach Geschäftsschluss!) vorzunehmen.

Wird der Kassenbericht mit einer Standardsoftware wie z.B. Word oder Excel erstellt, genügt eine ausschließlich elektronische Archivierung nicht, da nachträgliche Änderungen nicht verhindert werden können. Das so ermittelte Tagesergebnis sollte in einem Kassenbuch vermerkt werden.

Beispiel eines Kassenberichtes

	Tagesendbestand (Endbestand zum Geschäftsschluss)
./.	Anfangsbestand (Kassenbestand am Ende des Vortages)
=	Zwischensumme (Saldo aus Tageseinnahmen und Tagesausgaben)
+	Kassenausgaben des Tages
+	Geldtransit auf das betriebliche Konto oder weitere Kassen
+	Privatentnahmen
./.	Privateinlagen
./.	Sonstige Tageseinnahmen
=	Summe der Kasseneinnahmen

Bei Bareinnahmen gilt grundsätzlich die **Einzelaufzeichnungspflicht**. Da sich diese jedoch „im Rahmen des Zumutbaren“ bewegen muss, kann diese beschränkt werden, wenn:

- Waren typischerweise an eine Vielzahl namentlich nicht bekannter Personen verkauft werden (alltägliche Barverkäufe). Dies ist der Fall, wenn die Identität der Käufer nicht von Bedeutung ist, auch wenn der Unternehmer einige Namen kennt, z.B.: Kiosk-Verkäufe, Bäckerei etc.
- die Abrechnung über Barzahlung erfolgt und
- tatsächlich keine Einzelaufzeichnungen geführt werden.

Die gleichzeitige Nutzung einer offenen Ladenkasse und einer elektronischen Registrierkasse ist nicht erlaubt, es sei denn, es handelt sich um räumlich abgrenzbare Bereiche, wie z.B. Ladengeschäft mit Registrierkasse und Marktstand mit offener Ladenkasse.

Unbare Zahlungen wie z.B. EC-Karten oder Kreditkartenzahlungen, stellen keine Bargeldbewegungen dar und dürfen grundsätzlich nicht im Kassenbuch/Kassenbericht erfasst werden. In der Praxis wird jedoch oftmals der tägliche Gesamtbetrag inklusive der bargeldlosen Geschäftsvorfälle als Einnahme im Kassenbuch aufgezeichnet. Auf Initiative der IHK-Organisation und anderer Verbände hat daraufhin das Bundesfinanzministerium erklärt, dass dieser „formelle Mangel“ regelmäßig bei einer Betriebsprüfung außer Acht gelassen werden soll, sofern die die Erfassung der Umsätze im Kassenbuch und die anschließende Verbuchung in der Finanzbuchhaltung durch entsprechende Kennzeichnungen nachvollziehbar und nachprüfbar sind.

Registrier- bzw. PC-Kassen

Es nur noch elektronische Registrierkassen verwendet werden, die eine **vollständige Speicherung der steuerlich relevanten Daten ermöglichen**. Darunter fallen Angaben zu Verkaufspreis, Zahlungssumme, Artikel, Nutzerkennungen, aber auch Stammdatenänderungen, wie z.B. Artikelpreisänderungen. Eine ausschließlich verdichtete Speicherung der Einzeldaten ist nicht erlaubt. Ist die komplette Speicherung der Daten nicht innerhalb der elektronischen Kasse möglich, müssen diese Daten **unveränderbar, jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar** sein.

Nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (**GoB**) und den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD**) ist **jeder einzelne Geschäftsvorfall** aufzuzeichnen. Eine Verdichtung der einzelnen Vorgänge z.B. in eine Tagessumme (Z-Bon) wird von der Finanzverwaltung bei Prüfungen nicht akzeptiert. Diese Pflicht gilt für alle Unternehmer, unabhängig von der Art der Gewinnermittlung.

Konkret muss neben der **Gegenleistung** auch der **Inhalt der erbrachten Leistung** und der **Name des Kunden** aufgezeichnet und mit einem **fortlaufend nummerierten Beleg** versehen werden. All diese steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich elektronisch erzeugter Rechnungen sind **unveränderbar und vollständig aufzubewahren**.

Da die Erfassung von tatsächlichen Geschäftsvorfällen vollständig erfolgen muss, sind Buchungsabbrüche nicht zulässig. Außerdem müssen alle Umsätze von Trainingsbedienern (Stichwort: Trainee-Taste) auf dem Tagesendsummen-Bon ausgewiesen werden. Gleiches gilt für die **vollständige Nachvollziehbarkeit von Storno-Buchungen.**

Zwischenzeitlich erfolgte Änderungen müssen **protokolliert** werden und der ursprüngliche Inhalt muss erkennbar bleiben. Dieses gilt u. U. auch für Änderungen in Vorsystemen (Warenwirtschaft etc.) und im Stammdatensystem. Vorzuhalten ist auch eine **Verfahrensdokumentation**, die neben einer allgemeinen Beschreibung der eingesetzten Kasse (Bedienungs- und Programmieranleitungen) auch eine technische Systemdokumentation sowie eine Dokumentation über Betriebszeiten und Anwender (Nutzungsprotokolle, Datenänderungen etc.) enthält.

Bei **Ausfall des Kassensystems** z.B. durch Stromausfall oder wegen eines technischen Defektes, müssen die erforderlichen Aufzeichnungen auf Papier fortgeführt werden. Zugleich ist die Ausfallzeit festzuhalten und z.B. durch Reparaturrechnungen zu belegen.

Wichtig: Wer ein elektronisches Kassen(-system) nutzt, muss das der **Finanzverwaltung melden.** Geräte, die **nach dem 1. Juli 2025 erworben** werden, müssen grundsätzlich binnen eines Monats nach Anschaffung gemeldet werden. Werden Systeme außer Betrieb genommen, muss ebenfalls innerhalb eines Monats eine Meldung erfolgen. Eine Meldung ist nur elektronisch über ELSTER möglich.

Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (tSE)

Das elektronische Kassen(-systeme) ist mit einer **zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (tSE)** auszustatten. Hierdurch soll verhindert werden, dass Kassendaten nachträglich und unerkannt gelöscht oder verändert werden. Die tSE besteht aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle. Unternehmen müssen die Verwendung einer tSE der Finanzverwaltung unter Angabe der Zertifizierungsnummer anzeigen (amtlicher Vordruck).

Verwendet ein Unternehmer ein Kassensystem, das nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht oder nicht durch eine zertifizierte tSE geschützt ist, stellt dieses eine Ordnungswidrigkeit dar, bei der Geldbußen bis zu 25.000 Euro verhängt werden können.

Belegausgabepflicht

Beim **Einsatz eines elektronischen oder PC-gestützten Kassensystem**s sind Unternehmen verpflichtet, unmittelbar einen **Beleg** (in Papierform oder bei Zustimmung des Kunden elektronisch) zu **erstellen** und dem Kunden zur Verfügung zu stellen. Der Kunde ist jedoch nicht zur Mitnahme des Beleges verpflichtet.

Der Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Unternehmers
- Belegdatum und Vorgangsbeginn/-beendigung („Transaktionszeitraum“)
- Anzahl und Art der gelieferten Waren/Dienstleistung
- Transaktionsnummer
- Bruttoentgelt sowie Umsatzsteuersatz
- Seriennummer des Kassensystems oder der tSE.

Sofern es sich um den Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen handelt, kann **aus Gründen der Zumutbarkeit und Praktikabilität eine Befreiung von der Belegausgabepflicht** erfolgen. Hierfür ist ein **Antrag** gemäß § 148 AO zu stellen. Nach Auffassung der Finanzverwaltung stellt der zusätzliche Kostenaufwand der Unternehmen per se keinen Grund für eine sog. „sachliche oder persönliche Härte“ dar, die eine Befreiung rechtfertigen würde.

Kassen-Nachschau und Datenzugriff

Mitarbeiter der Finanzverwaltung können während der üblichen Geschäftszeiten die Geschäftsräume (nicht: Wohnräume) **ohne Ankündigung** betreten und die Ordnungsmäßigkeit der Kassensysteme (elektronische Kassen und offene Ladenkassen) und die Kassenaufzeichnungen überprüfen.

Zudem dürfen Amtsträger auch **inkognito**, d. h., ohne sich auszuweisen, Testkäufe durchführen und in öffentlich zugänglichen Geschäftsräumen anonyme Beobachtungen der Kassen und deren Bedienung machen. Ein **Durchsuchungsrecht** besteht jedoch **nicht**.

Der Unternehmer muss der Finanzverwaltung entweder den **unmittelbaren Datenzugriff** auf das genutzte Gerät gewähren oder die Daten auf einem Datenträger zur Verfügung stellen. Das gilt auch für Daten, die im Rechenzentrum eines Dritten gespeichert werden. Die **Kosten** für das Überspielen der steuerrelevanten Daten auf einen externen Datenträger **trägt** dabei der **Steuerpflichtige**.

Praxistipp: *Sofern Sie einen sog. Bargeld-intensiven Betrieb, z.B. im Einzelhandel oder im Gastronomiegewerbe unterhalten, sollten sie sich schon vorab gezielt auf eine Kassen-Nachschau vorbereiten. Hierzu sollten Sie eine Verfahrensdokumentation zur Kasse erstellen und darin die Abläufe an der Kasse (Wer macht was?) und entsprechende technische und Betriebsdokumentationen bereithalten.*

Folgen fehlerhafter Kassenführung

Wenn formelle oder sachliche Mängel vorliegen, die so wesentlich sind, dass von ordnungsmäßiger Buchführung nicht mehr gesprochen werden kann, darf die Finanzverwaltung die Buchführung verwerfen, d. h. ihre Anerkennung versagen. Ob ein derart schwerwiegender Mangel tatsächlich gegeben ist, beurteilt sich danach, ob trotz des Mangels die Nachprüfung der Bilanz innerhalb einer angemessenen Frist möglich ist. Das Vorliegen formeller Mängel in der Kassenführung reicht hierzu i. d. R. nicht aus, dennoch geben diese einem Betriebsprüfer Anlass für weitergehende Prüfungen, um die Beweiskraft der Buchführung zu erschüttern.

Liegt jedoch ein materieller Mangel vor - (z. B. unvollständiges Verbuchen von Einnahmen) - besteht grundsätzlich die Möglichkeit, die Ordnungsmäßigkeit der Kasse zu verwerfen. Dies eröffnet den Weg zu Sicherheitszuschlägen und Hinzuschätzungen (ggf. Vollschätzung) nach § 162 AO.

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.