



Die Kassennachschaу – wenn das Finanzamt unangemeldet kommt

– Steuerberater **Günter J. Stolz**, Carpin –

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 wurde beginnend mit dem 1.1.2018 die Kassennachschaу eingeführt (§ 146b AO). Es soll insbesondere in bargeldintensiven Betrieben geprüft werden, ob alle baren Einnahmen vollständig und zutreffend erfasst werden und alle formalen Voraussetzungen zur Führung einer Kasse erfüllt sind. Der Kassennachschaу unterliegen elektronische Kassensysteme, Registrierkassen, Waagen mit Kassenfunktion, Taxameter, Wegstreckenzähler, Geldspielgeräte, aber auch die sogenannte 'offene Ladenkasse', z. B. mit manuellen Einzelaufzeichnungen ohne technische Hilfsmittel.

Bevor es losgeht

Im Gegensatz zur steuerlichen Betriebsprüfung wird die Kassennachschaу nicht vorab schriftlich angeordnet. Der oder die Kassenprüfer erscheinen unangemeldet während der üblichen Geschäfts- oder Arbeitszeiten. Sie sind befugt, die Geschäftsräume zu betreten und zu 'besichtigen', aber keinesfalls zu durchsuchen. Wohnräume dürfen von den Prüfern gegen den Willen des Inhabers nur „zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung“ betreten werden. Wie sich diese Notwendigkeit im Rahmen einer Kassennachschaу ergeben sollte, bleibt das alleinige Geheimnis des Gesetzgebers. Der Anspruch des Staates auf Kontrolle war ihm jedoch so viel wert, dass er mit § 146b Abs. 1 S. 4 AO das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung ausdrücklich einschränkte. Dennoch sollte der Zutritt zu ausschließlich privat genutzten Räumen grundsätzlich immer verwehrt werden. Bevor sich die Finanzbeamten jedoch als Prüfer ausweisen, können sie den Geschäftsbetrieb beobachten. Ein besonderes Augenmerk legen Sie darauf, ob alle Geschäftsvorfälle ordnungsgemäß erfasst oder ob einzelne Getränke und Speisen vom Kellner ohne Bedienung der Kasse abkassiert werden. Teilweise führen Prüfer auch Testkäufe durch und provozieren dabei bewusst Situationen, in denen häufig vergessen wird, den Umsatz ordnungsgemäß zu erfassen.

Beispiel: Es werden zwei Brötchen zu je 49 Cent gekauft. Während des Bezahlvorgangs entscheidet sich der Finanzbeamte anscheinend spontan, ein drittes zu kaufen. Statt des ursprünglichen Kaufpreises von 98 Cent legt er 1,50 € auf die Theke und verzichtet auf das Wechselgeld. Während er seine Brötchen umständlich einpackt, beobachtet er, ob der Umsatz für das dritte Brötchen in der Kasse erfasst wird.

Die Prüfer achten zudem darauf, ob für jeden Umsatz ein Bon erstellt wird. Dies gilt auch für den Außer-Haus-Verkauf in Gaststätten. Neugierig wird z. B. geschaut, ob auf dem Pizzakarton ein Bon liegt oder nur ein handschriftlich gefertigter Zettel mit dem Preis. Ein weiteres Augenmerk gilt der Frage, ob es im Unternehmen etwa eine zweite Kasse gibt, um später zu überprüfen, ob auch deren Umsätze vollständig erfasst sind.

Beispiel: Eine Gaststätte mit mehr als 100 Sitzplätzen im Außenbereich setzt dort im Sommer eine zweite Kasse ein, damit die Kellner nicht für jeden Bezahlvorgang in das Lokal laufen müssen. Im Winter steht die Kasse in einem schmalen Gang zwischen Theke und Küche und wird gelegentlich eingesetzt, wenn im Lokal Hochbetrieb herrscht. Dies beobachtet der Prüfer und fragt später nach der Erfassung dieser Umsätze.

Auch die zutreffende Behandlung von Stornos wird in Kassennachschaуen und Betriebsprüfungen immer wieder thematisiert. Zuweilen produzieren die Finanzbeamten daher die Stornierung von Umsätzen, um dann später im Rahmen der Prüfung diesen Vorgang zu kontrollieren.

Beispiel: Es wird ein Mineralwasser bestellt. Sofort nachdem der Kellner den Umsatz in der Kasse erfasst hat, wird diese Bestellung storniert und stattdessen ein anderes Getränk geordert.

Testkäufe und 'Observationen' finden gelegentlich auch einige Tage vor der geplanten Kassennachschaу statt, um dem Unternehmer die Einrede unmöglich zu machen, einzelne Dokumentationen oder die Erfassung von Umsätzen würde zu einem späteren Zeitpunkt, etwa nach Feierabend, erfolgen. Übereifrige Finanzbeamte sind hierzu selbst am



Wochenende unterwegs und nehmen zuweilen sogar ihre Kinder 'zur Tarnung' mit. Insoweit sind Tipps, woran man die Kassenprüfer erkennt, reine Spekulation. Skeptisch werden kann man jedoch, falls sich ein Gast trotz freier Plätze den unattraktivsten Tisch unmittelbar neben der Kasse nimmt und diese ständig im Blick hat oder sogar Fotos hiervon bzw. von seinem Kassensbon macht.

Beginn der eigentlichen Kassennachscha

Vor Beginn der Prüfungshandlungen weist sich der Finanzbeamte unaufgefordert aus und übergibt in der Regel seinen Prüfungsauftrag. Ist der Firmeninhaber/Geschäftsführer nicht persönlich anwesend, sollte dieser sofort informiert werden und gegebenenfalls auch der Steuerberater. Der Prüfer kann gebeten werden, mit dem Beginn der eigentlichen Prüfungshandlungen zu warten, bis einer der beiden anwesend ist. Er muss diesem Wunsch jedoch nicht nachkommen. Daher sollte immer einer der anwesenden Arbeitnehmer wissen, was im Falle einer Kassennachscha zu tun ist.

Zunächst wird geprüft, ob alle im Einsatz befindlichen Kassen den aktuellen gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Dem Prüfer müssen dann auf Verlangen alle Kassenaufzeichnungen, die Kassennachscha betreffende Buchhaltungsunterlagen und sonstige Unterlagen zur Kassennachscha vorgelegt werden, ferner Bedienungsanleitungen und Handbücher elektronischer Kassen sowie Programmierprotokolle und weitere diesbezügliche Unterlagen. Der Umfang der vorzulegenden Unterlagen ergibt sich aus § 146b Abs. 2 AO. Aufzeichnungen, die nichts mit der Kassennachscha zu tun haben, brauchen im Rahmen einer Kassennachscha nicht vorgelegt zu werden, etwa steuerliche Fahrtenbücher oder Verträge. Ein weiteres Instrument ist der sogenannte 'Kassensurz'. Hierzu werden die tatsächlichen Bargeldbestände der Kasse bzw. der Kellner-Portemonnaies gezählt und mit dem rechnerischen Kassenbestand verglichen. Übersteigt der Bargeldbestand den rechnerischen Kassenbestand (zzgl. Wechselgeld), werden nicht erfasste Betriebseinnahmen unterstellt, zumindest soweit die Differenz höher ist als eventuell vermutete Trinkgelder, die in der Kasse verblieben sind.

Übergang zur Außenprüfung

Sofern der Finanzbeamte glaubt, eine mangelhafte oder nicht ordnungsgemäße Kassennachscha vorzufinden, kann er ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung nach § 193 AO übergehen (§ 146b Abs. 3 AO). Aus der Kassennachscha wird somit eine reguläre Betriebs-

prüfung, mit der gegebenenfalls unverzüglich begonnen werden kann. Das Finanzamt hat hierbei einen großen Ermessensspielraum. Faktisch bedeutet dies, dass ohne jede vorherige Prüfungsanordnung sofort eine Außenprüfung durchgeführt werden kann. Sofern substantiierte Mängel in der Kassennachscha festgestellt werden, können diese Zuschätzungen rechtfertigen. Ergibt sich der Verdacht, dass gegen die Vorschriften der Kassennachscha vorsätzlich verstoßen wurde und hierdurch Betriebseinnahmen nicht erfasst wurden, kann zudem noch während der Kassennachscha ein Steuerstrafverfahren eingeleitet werden. Der Betroffene ist dann hierüber zu belehren.

Checkliste

zur Vorbereitung auf eine Kassennachscha

1. Stellen Sie in einem Ordner alle wichtigen Unterlagen zusammen, die im Rahmen der Kassennachscha vorzulegen sind (Kopie der Rechnung über die Anschaffung der Kasse, Bedienungsanleitungen/Benutzerhandbücher der Kasse, Programmierprotokolle, Verfahrensdokumentation, sonstige Kassennachschaunterlagen und -protokolle). Ferner sind dort die Telefonnummern aller Personen aufzuführen, die ggf. zu verständigen sind.
2. Bestimmen Sie vorab, wer Ansprechpartner für das Finanzamt ist, falls der Inhaber/Geschäftsführer nicht im Hause ist, und weisen Sie diese Personen entsprechend ein.
3. Lassen Sie sich von allen zur Kassennachscha erschienenen Beamten den Dienstaussweis zeigen. Rufen Sie in Zweifelsfällen beim Finanzamt an und erkundigen Sie sich, ob es den Beamten tatsächlich gibt.
4. Weisen Sie Ihr Personal an, dass Sie sofort verständigt werden, sofern Sie selbst nicht anwesend sind, und informieren Sie Ihren Steuerberater.
5. Geben Sie dem Finanzbeamten nur solche Unterlagen heraus, die zur Durchführung der Kassennachscha benötigt werden, also den vorbereiteten Ordner (Tz. 1), laufende Kassenaufzeichnungen, Zählprotokolle, archivierte Z-Bons usw. Nicht herauszugeben sind z.B. Fahrtenbücher, Buchhaltungsunterlagen, die in keinem Zusammenhang mit der Kassennachscha und baren Einnahmen stehen, Arbeitsverträge oder sonstige geschäftliche Unterlagen. Erkundigen Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem Steuerberater, ob eine Herausgabepflicht besteht.
6. Notieren Sie, welche Unterlagen dem Prüfer zur Einsichtnahme vorgelegt wurden. Sofern Prüfer ausnahmsweise Unterlagen mitnehmen möchten, müssen diese vorab kopiert werden. Bei Bedienungsanleitungen, Handbüchern usw. genügt es, wenn das Deckblatt und die ersten Seiten mit der Typenbeschreibung kopiert werden.
7. Lassen Sie Finanzbeamte niemals im Büro/Archiv allein.
8. Nach Einleitung eines Steuerstrafverfahrens sollten Auskünfte erst dann erteilt werden, wenn der Steuerberater/Rechtsanwalt anwesend ist. Fragen danach, wer für einzelne Vorgänge zuständig/verantwortlich ist, sollten keinesfalls beantwortet werden.
9. Fertigen Sie am Ende der Kassennachscha ein kurzes Protokoll über den Ablauf, Besonderheiten und den Inhalt von Besprechungen an.