Steuerberatung Wilmes
Steuerberater Dipl.-Kfm. Holger Wilmes

Checkliste zur steuerlichen Kassen-Nachschau – Was ist zu tun?

Stand: Juni 2025

Inhalt

I. Vorbemerkung

II. Vorbereitung auf eine Kassen-Nachschau

1. **Gewährleistung der Kassensturzfähigkeit**
2. **Kassenführung mittels offener Ladenkasse**
3. **Kassenführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme**
4. **Verfahrensdokumentation**

III. Mitwirkungspflichten

IV. Schulung der Mitarbeitenden

1. **Organisatorische Vorbereitungen**
2. **Information der Mitarbeitenden über die Rechte der Prüfer**
3. **Festlegung und Schulung der Ansprechpersonen**
    1. **Verhaltensregeln**
    2. **Schulung Nutzung eAS im Rahmen einer Kassen-Nachschau**

Anlagen:

- **Ablaufplan Kassen-Nachschau**
- **Informationen zur Kassenführung**

I. Vorbemerkung

Diese Checkliste dient der systematischen Vorbereitung auf eine Kassen-Nachschau durch die Finanzbehörden.

Die Kassen-Nachschau ist ein Instrument der Steuerkontrolle. Sie ist ein eigenständiges Verfahren zur zeitnahen Aufklärung steuererheblicher Sachverhalte im Zusammenhang mit der ordnungsmäßigen Erfassung von Geschäftsvorfällen im Rahmen der Kassenführung.

Die Kassen-Nachschau wird vorher **nicht angekündigt** und gilt für jegliche Form der Kassenführung:

- Kassenführung mittels offener Ladenkasse mit Einzelaufzeichnungen,
- Kassenführung mittels offener Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnungen,
- Kassenführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme mit TSE,
- Kassenführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme ohne TSE.

Hinweis: Eine TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) ist ein gesetzlich vorgeschriebenes Modul, das elektronische Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion (= elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen mit denen u. a. bare Geschäftsvorfälle aufgezeichnet werden) und die damit erstellten digitalen Grundaufzeichnungen vor Manipulation schützt. Sie zeichnet alle Kassenvorgänge fälschungssicher auf und speichert sie so, dass sie später vom Finanzamt geprüft werden können.

Kassensysteme ohne eine solche TSE dürfen in der Praxis seit dem 1.1.2020 nicht mehr genutzt werden.

Im Rahmen einer Kassen-Nachschau werden von den zuständigen Amtsträgern der Finanzbehörden (im Folgenden: Prüfern) in den Geschäftsräumen des Steuerpflichtigen die Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen sowie der Übernahme der Kassenaufzeichnungen in die Buchführung überprüft.

Die Art der Gewinnermittlung (Bilanzierung oder Einnahmenüberschussrechnung) ist ohne Bedeutung.

Durch diese unangekündigte Kassen-Nachschau besteht für den *„unehrlichen“* Steuerpflichtigen ein deutlich erhöhtes Entdeckungsrisiko.

II. Vorbereitung auf eine Kassen-Nachschau

Stellen Sie sicher, dass sämtliche Unterlagen, Daten sowie elektronischen Aufzeichnungssysteme den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

1. Gewährleistung der Kassensturzfähigkeit

Die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **müssen** täglich festgehalten werden. Im Rahmen von Kassen-Nachschauen wird auch immer ein **Kassensturz** durchgeführt. Aus diesem Grund sollten Sie die **Kassensturzfähigkeit immer gewährleisten.**

Steuerberatung Wilmes
Steuerberater Dipl.-Kfm. Holger Wilmes

Prüfung der wesentlichen Grundsätze zur Herstellung der Kassensturzfähigkeit:	
• **Täglich** ist ein Kassenabschluss durchzuführen.	☐
• **Täglich** ist der Kassenbestand zu zählen; *[Empfehlung: Zählprotokolle nutzen. Bei täglich größeren Bargeldbeträgen empfiehlt sich die Anschaffung einer Zählmaschine.]*	☐
• **Täglich** sind o bei **Bilanzierern:** ▪ das Kassenbuch, der Kassenbericht, die Kassenbestandsrechnung, o bei der **Einnahmenüberschussrechnung:** ▪ sonstige eindeutige Aufzeichnungen zu führen.	☐ ☐
• **Vollständige revisionssichere Aufbewahrung** sämtlicher Belege und Daten zur Kassenführung. Insbesondere: Unterlagen zu Stornierungen, Rücknahmen, Entnahmen und Einlagen, unbaren Zahlungen.	☐

2. Kassenführung mittels offener Ladenkasse

Bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse muss sichergestellt sein, dass die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig und geordnet vorgenommen werden.

Das bedeutet in kurzen Stichworten: Es müssen alle Bargeldumsätze, Tagesabschlüsse und Kassenberichte handschriftlich geführt werden. Die Aufzeichnungen müssen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfolgen. Besondere Aufmerksamkeit sollte auf einen fortlaufend nummerierten, täglichen Kassenbericht gelegt werden, um die Nachvollziehbarkeit der Tageseinnahmen zu gewährleisten.

3. Kassenführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme

Setzen Sie zur Erfassung Ihrer Geschäftsvorfälle oder anderer Vorgänge ein elektronisches Aufzeichnungssystem (eAS) ein, müssen Sie ein eAS nutzen, dass jeden aufzeichnungspflichtigen Geschäftsvorfall und anderen Vorgang einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzeichnet.

Ein elektronisches Aufzeichnungssystem ist eine Kasse oder ein ähnliches technisches Gerät, mit dem Einnahmen und Ausgaben digital erfasst werden – also z. B. eine elektronische Registrierkasse, ein PC-Kassensystem oder ein Tablet mit Kassen-App. Entscheidend ist, dass es Geschäftsvorfälle automatisch speichert und Belege erstellt, auf denen auch die Daten der TSE ausgegeben werden, sodass die Daten später nachvollziehbar sind.

Schnelltest eAS für Kassen-Nachschau:	
• Das eAS entspricht den gesetzlichen Anforderungen. Lassen Sie sich zur Sicherheit eine Bescheinigung des Kassenfachhändlers geben, die dies bestätigt.	☐
• Täglich mit dem eAS erstellte Tagesabschlüsse / Kassenberichte liegen vor.	☐
• Der vom eAS erstellte Beleg für die Kunden enthält alle gesetzlich geforderten Inhalte: o Name, Anschrift des Unternehmens, o Datum, Uhrzeit, Betrag, Art der Leistung, Entgelt, Zahlungsart und den USt-Satz, o Transaktionsnummer, Seriennummer des eAS und Seriennummer des Sicherheitsmoduls.	 ☐ ☐ ☐
• Das eAS ist mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ausgerüstet.	☐
• Das eAS wurde dem Finanzamt bereits mitgeteilt. Mitteilung liegt auch vor.	☐
• Auf das eAS, die Daten der DSFinV-K[1] bzw. DSFinV-TW[2] und den TSE-Daten (TAR-Files) kann jederzeit zugegriffen werden.	☐
• Die Verfahrensdokumentation zum eAS und zum Umgang damit liegt vor: o Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch, o Programmbeschreibung, -richtlinien, -anleitung, o Kassier-Anweisungen, Berechtigungskonzept, o Nachweise über die durchgeführten Software-Updates.	 ☐ ☐ ☐ ☐
• Datenzugriffsmöglichkeit auf das eAS, die Kassen- und TSE-Daten ist jederzeit möglich.	☐
• Datenexporte (DSFinV-K, DSFinV-TW, TAR-Files) liegen vollständig, richtig und unveränderbar vor.	☐
• Die Daten werden revisionssicher in einem Kassen-Archiv aufbewahrt.	☐

4. Verfahrensdokumentation

Im Rahmen der Kassen-Nachschau fordern die Prüfer in der Regel immer die Verfahrensdokumentation an. Insbesondere dann, wenn Sie ein elektronisches Aufzeichnungssystem zur Erfassung der Geschäftsvorfälle nutzen.

Deshalb sollte diese immer griffbereit zur Verfügung stehen. Diese können Sie auch digital ablegen, u. a. Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen, Datenerfassungsprotokolle, Informationen zu Software-Updates etc.

[1] DSFinV-K = Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme.
[2] DSFinV-TW = Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Taxameter und Wegstreckenzähler.

III. Mitwirkungspflichten

Sobald sich die Prüfer der Finanzbehörden durch Vorzeigen des Dienstausweises zu erkennen geben, sind Sie als Unternehmer bzw. Unternehmerin **verpflichtet** mitzuwirken. Sollten Sie selbst nicht vor Ort sein, muss im Vorfeld eine verantwortliche Person bestimmt werden, die Auskünfte erteilt (siehe auch Abschnitt IV).

1.	**Zutrittsgewährung**
	• Im Rahmen der Kassen-Nachschau dürfen die Prüfer während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten ihre Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume betreten. Den Zutritt müssen Sie gewähren. • Das Zutrittsrecht gilt auch für Fahrzeuge, z. B. Marktwagen, Food-Trucks. • Ein Zutrittsrecht für private Wohnräume besteht grundsätzlich nicht, es sei denn, Sie sind damit einverstanden. • **Beachte:** Die Prüfer haben **kein Recht auf Durchsuchung!**
2.	**Vorzulegende Unterlagen**
	Vorzulegen sind sämtliche Unterlagen und Daten, die zur Sachverhaltsaufklärung benötigt werden. *Beispiele: Kassenbücher, Kassenberichte, Kassenbestandsrechnungen, Ein- und Ausgangsbelege, Entnahme- und Einlagebelege, Gutscheinlisten, Nachweise über Geldverkehr zwischen Einzelkassen, Kassendaten, für die Führung der eAS erheblichen Organisationsunterlagen etc.*
3.	**Auskunftspflichten:**
	Der Unternehmer bzw. der gesetzliche Vertreter (z. B. Kapitalgesellschaften), sowie sonstige beauftragte Ansprechpartner, sind verpflichtet, den Prüfern Auskunft zum Ablauf der täglichen Kassenprozesse, zur Kassenführung und zu den verwendeten eAS zu erteilen.
4.	**Duldungspflichten**
	• Die Prüfer haben das Recht, einen Kassensturz durchzuführen, d. h. zu prüfen, ob der **Ist-Bestand** der Kasse mit dem **Soll-Bestand** übereinstimmt. • Sie müssen diesen Vorgang ermöglichen, dulden und das Geld – im Beisein der Prüfer – selbst zählen. • Die Prüfer sind berechtigt, Unterlagen und Belege zu scannen oder zu fotografieren.
5.	**Datenzugriff**
	• Sie müssen auf Verlangen des Prüfers für einen von ihm bestimmten Zeitraum Einsichtnahme in ihre digitalen Kassenaufzeichnungen und -buchungen sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen digitalen Organisationsunterlagen gewähren. • Auf Verlangen müssen Sie die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung stellen oder über einen sonstigen digitalen Weg übertragen.

IV. Schulung der Mitarbeiter

Eine Beobachtung der Aufzeichnungen von Geschäftsvorfällen und die Handhabung der eAS in den Geschäftsräumen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind, dürfen die Prüfer auch ohne Vorlage eines Dienstausweises vornehmen.

Eine solche „*Inaugenscheinnahme*“ wird auch als *„Testkauf“* oder *„Testessen“* bezeichnet. Deshalb sollten Sie entsprechend vorbereitet sein.

1. Organisatorische Vorbereitungen

Im ersten Schritt müssen die Mitarbeitenden dahingehend geschult werden, dass sie erkennen, was steuerlich relevante Geschäftsvorfälle sind, und wie diese handschriftlich bzw. über das eAS aufzuzeichnen sind.

Dabei sollte deutlich gemacht werden, dass der Geschäftsvorfall genauso zu dokumentieren ist, wie er sich tatsächlich abgespielt hat. Dies gilt insbesondere bei der Nutzung von eAS.

Stellen Sie klar, dass sich hinter jedem Kunden auch ein Prüfer der Finanzbehörden verbergen kann, der „*inkognito*“ überprüft, ob in dem Unternehmen die gesetzlichen Aufzeichnungsverpflichtungen eingehalten werden.

Bei Nutzung von eAS sollten Sie strukturierte Bedienergruppen mit unterschiedlichen Bedienerrechten einrichten (= Bestandteil eines **I**nternen-**K**ontroll-**S**ystems – IKS).

Ist der Steuerpflichtige selbst oder sein gesetzlicher Vertreter nicht anwesend, sollten im IKS Personen benannt werden, die über alle wesentlichen Zugriffs- und Benutzerrechte des eAS verfügen. Diese Personen haben dann die Pflichten des Steuerpflichtigen zu erfüllen, soweit sie hierzu rechtlich und tatsächlich in der Lage sind (= Ansprechpersonen).

Bei eAS sollte immer eine Bedienerrolle „*Betriebsprüfung“* eingerichtet werden. Sprechen Sie mit Ihrem Kassenfachhändler, der richtet diese entsprechend ein.

2. Information der Mitarbeitenden über die Rechte der Prüfer

Informieren Sie die Ansprechpersonen sowie die anderen Mitarbeitenden über die Rechte der Prüfer:

- Recht auf Einsichtnahme in die handschriftlichen und digitalen Kassenaufzeichnungen und -buchungen.
- Einsichtnahme in das elektronische Aufzeichnungssystem.
- Prüfer können verlangen, dass die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger; z. B. USB-Stick oder externer Festplatte, nach den Vorgaben der einheitlich digitalen Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) zur Verfügung gestellt werden.
- Zu Dokumentationszwecken ist der Prüfer berechtigt, Unterlagen und Belege zu scannen oder zu fotografieren.
- Prüfer können ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung übergehen. Der Beginn einer Außenprüfung ist unter Angabe von Datum und Uhrzeit aktenkundig zu machen.

3. Festlegung und Schulung der Ansprechpersonen

Zusammen mit dem Steuerberater und dem Kassenfachhändler sollten Sie Ihren Mitarbeitern konkrete Handlungsempfehlungen geben, wie diese sich im Rahmen der Kassen-Nachschau zu verhalten haben.

Darüber hinaus sollte eine besondere Schulung der Ansprechpersonen durch den Kassenfachhändler erfolgen.

1. Verhaltensregeln

Geben Sie genaue **Verhaltensregeln** vor, insbesondere in Bezug auf die Mitwirkungspflichten.

Zu diesen gehören:

- Entgegennahme der Prüfungsanordnung. Abgleich des Namens des Prüfers laut Prüfungsauftrag mit dem Dienstausweis.
- Information des Unternehmers bzw. Geschäftsführers. Ist dieser nicht erreichbar, sollte genau geregelt sein, wer zu informieren ist, z. B. der Steuerberater.
- Informieren Sie die Ansprechpersonen darüber, dass die Prüfer nur betriebliche Räumlichkeiten betreten dürfen.

- Was dürfen die Auskunftspersonen den Prüfern mitteilen? Worüber dürfen keine Auskünfte erteilt werden?
- Welche Unterlagen, Belege und Aufzeichnungen dürfen dem Prüfer gegeben werden?
- Wo befinden sich diese Unterlagen, Belege und Aufzeichnungen?
- Sofern die Prüfer einen Kassensturz wünschen, sollten die Mitarbeitenden bestimmt werden, die diesen vornehmen und auch dokumentieren sollen. Für diese Zwecke sollte in dem Sonderordner „Kassen-Nachschau“ auch ein entsprechendes Blanko-Zählprotokoll vorgehalten werden.
- Sofern die Prüfer einen Datenexport mit einer zeitlichen Begrenzung anfordern, sollte dieser vom Kassenfachhändler begleitet werden. Deshalb sollten die Kontaktdaten in dem Ordner für die Kassen-Nachschau enthalten sein.

Zur Erleichterung sollten Sie im Betrieb oder in den Betriebsstätten einen speziellen ***Ordner „Kassen-Nachschau“*** bereithalten, an dem sich die Ansprechperson orientieren kann (siehe hierzu auch die Anlagen zu dieser Checkliste).

2. Schulung Nutzung eAS im Rahmen einer Kassen-Nachschau

Die Prüfer sind berechtigt, an dem eAS eine System- und Verfahrensprüfung vorzunehmen. Für diese Fälle sollte der Kassenfachhändler bzw. System-Administrator einen Benutzer *„Betriebsprüfung“* einrichten. Über diesen sollten dann die Testeingaben ermöglicht werden.

Dafür ist es erforderlich, dass die Ansprechpersonen darüber informiert werden, wie dieser Benutzer aufgerufen wird und welche Eingaben und Abfragen möglich sind. Die Eingaben sollten dann auf Anforderung der Prüfer selbst vorgenommen werden.

Von den Prüfern angeforderte Datenexporte sollten nur im Nachgang zur Kassen-Nachschau durch die Kassenfachhändler bzw. System-Administratoren erstellt und übermittelt werden.

Ablaufplan Kassen-Nachschau

für Ansprechpersonen

Sobald sich Ihnen ein Prüfer der Finanzbehörde zu erkennen gibt, nehmen Sie diesen Ablaufplan aus dem Ordner und arbeiten Sie ihn Punkt für Punkt ab. Bewahren Sie vor allem Ruhe und achten Sie darauf, dass der Betriebsablauf so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

Weisen Sie bitte Ihre Kolleginnen und Kollegen darauf hin, dass sie keine Auskünfte zu erteilen haben.

Teilen Sie dem Prüfer mit, dass Sie sich nur mit Ihnen zu unterhalten haben.

Rechtsstand: 1.7.2025

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

Steuerberatung Wilmes
Steuerberater Dipl.-Kfm. Holger Wilmes

Ablaufplan Kassen-Nachschau für Ansprechpersonen

Prüfer gibt sich zu erkennen:

Bitte gehen Sie mit dem Prüfer in einen Teil des Geschäfts, wo die Kunden nicht so viel von der Kassen-Nachschau mitbekommen. Sollte der Kundenandrang sehr groß sein, bitten Sie die Prüfer freundlich darum später wieder zukommen oder zu warten.

• Entgegennahme des **Prüfungsauftrags.** **Beachte: Ohne Prüfungsauftrag keine Kassen-Nachschau!**	☐
• Abgleich des Namens des Prüfers laut Prüfungsauftrag mit dem auf dem Dienstausweis angegebenen Namen. **Beachte: Der Prüfer muss sich ausweisen!**	☐
• Informieren Sie den Prüfer, dass nur Sie die Auskunftsperson sind. Die anderen Mitarbeitenden dürfen keine Auskünfte geben!	☐

Datum der Kassen-Nachschau:	**Beginn:**	**Ende:**

Informieren Sie die Geschäftsleitung:

	Name	**Telefonnummer**
1.		
2.		

Informieren Sie den Steuerberater:

	Name	**Telefonnummer**
1.		

Bei technischen Fragen im Zusammenhang mit dem Kassensystem wenden Sie sich bitte an:

	Name	**Telefonnummer**
1.		

Bitte beachten:

• Die Prüfer dürfen **nur betriebliche Räumlichkeiten** betreten.	☐
• Die Prüfer dürfen **nicht durchsuchen** und sollten auch die Kasse **nicht eigenständig** nutzen.	☐
• Bei Problemen ist umgehend die Geschäftsleitung bzw. der Steuerberater zu informieren.	☐
• Soll ein **Kassensturz** durchgeführt werden, holen Sie sich einen Kollegen mit dazu. **Beachte: Nur Sie zählen das Geld. Nie der Prüfer.“**	☐

Ablaufplan Kassen-Nachschau

für Ansprechpersonen

In der Regel erscheinen die Prüfer zu zweit.
Bitte notieren Sie die Namen, das Finanzamt und die Telefonnummer

Name	Finanzamt	Telefonnummer

Notieren Sie bitte hier, welche Kassenunterlagen die Prüfer einsehen wollen.

Sollten Datenexporte angefordert werden, notieren Sie bitte genau für welche genauen Zeiträume diese benötigt werden. Weisen Sie die Prüfer darauf hin, dass die Exporte im Nachgang über die Geschäftsleitung an die Finanzbehörden übermittelt werden.

Anforderung von Datenexporte über die DSFinV-K für folgende Zeiträume:

MANDANTEN-MERKBLATT

Informationen zur Kassenführung

für den Spezialordner zur Kassen-Nachschau

Namen der Personen, die die Kasse bedienen:

Name, Vorname	Stellung im Betrieb

Formulierungsbeispiele:

Zur Kassenführung im Allgemeinen:

- Die Geschäftsvorfälle sind wie folgt aufzuzeichnen: Hinweis auf die Kassier-Anweisung.
- Der Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht wird eingehalten, weil artikelgenau aufgezeichnet wird.
- Die Einhaltung des Grundsatzes der Einzelaufzeichnungspflicht wird nicht eingehalten, weil von der Ausnahmeregelung des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO Gebrauch gemacht wird, weil unzumutbar. Es werden Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Kunden gegen Barzahlung veräußert.
- Die Zahlungsarten der Kunden (bar, EC-Karte, Kreditkarte etc.) werden gesondert aufgezeichnet.
- Die im Kassenbuch bzw. Kassenbericht aufgezeichneten Barausgaben, Privatentnahmen bzw. Privateinlagen sind durch Belege bzw. Eigenbelege nachgewiesen.
- Gezahlte Barlöhne, Vorschusszahlungen etc. sind ebenfalls durch Belege nachgewiesen.

Zum täglichen Kassenabschluss:

- Der tägliche Kassenabschluss wird durchgeführt von: Name, Vorname
- Der tägliche Wechselgeldbestand beläuft sich auf: 200,00 € (Beispiel)
- Bei Kassenführung **mittels offener Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnungen** (retrograder Kassenbericht):
    - Am Ende des Tages wird zunächst der tatsächliche Bargeldbestand gezählt und durch Zählprotokoll nachgewiesen.
    - Anschließend werden die Barausgaben, Entnahmen, Einlagen, Bankeinzahlungen eingetragen und anschließend wird die Tageseinnahme rechnerisch ermittelt.
- Bei Kassenführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion und TSE:
    - Der Tagesabschluss wird über das eAS erfasst und ausgegeben.

Zur Kassensturzfähigkeit:

- Der Kassen-Istbestand wird täglich / wöchentlich / monatlich mit dem Kassen-Sollbestand überprüft.
- Kassen-Differenzen werden wie folgt behandelt: nähere Angaben