



## - Merkblatt zur Umsatzsteuer ab 01.01.2023 -

### Thema: „offene Ladenkasse“

Nach dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Kassenbuchführung ohne Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems, die sogenannte offene Ladenkasse, ist jede Betriebseinnahme und Betriebsausgabe mit nachvollziehbarer Bezeichnung einzeln aufzuzeichnen. Die Verpflichtung betrifft alle Unternehmen, unabhängig von der Rechtsform, Betriebsgröße und der Gewinnermittlungsart. Somit sind auch die Kirchengemeinde und Dekanate davon betroffen.

Das Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler beim Einsatz einer offenen Ladenkasse zu vermeiden.

### **Was muss beim Einsatz einer offenen Ladenkasse aufgezeichnet und aufbewahrt werden?**

Als offene Ladenkasse gelten manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel oder unter bestimmten Voraussetzungen die summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen. Unter manuellen Einzelaufzeichnungen versteht man die vollständige und detaillierte Erfassung aller baren Geschäftsvorfälle, z. B. in Form eines (handschriftlichen) Kassenbuches. Diese Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass sie jederzeit eindeutig in ihre Einzelpositionen aufgegliedert werden können. Zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar zu der Entstehung des jeweiligen Geschäftsvorfalles aufzuzeichnen sind:

- die/der verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel/Dienstleistung,
- der endgültige Einzelverkaufspreis,
- der dazugehörige Umsatzsteuersatz und -betrag,
- vereinbarte Preisminderungen,
- die Zahlungsart,
- das Datum und ggf. der Zeitpunkt des Umsatzes,
- die verkaufte Menge bzw. Anzahl sowie
- der Name des Vertragspartners.

Branchenspezifische Mindestaufzeichnungspflichten und Zumutbarkeitsgesichtspunkte sind allerdings zu berücksichtigen. So wird z. B. nicht beanstandet, wenn die Mindestangaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalles einzeln aufgezeichnet werden, nicht jedoch die Kundendaten, sofern diese nicht zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Geschäftsvorfalles benötigt werden. Soweit Aufzeichnungen über Kundendaten aber tatsächlich geführt werden, sind sie grds. aufbewahrungspflichtig. Alle aufzeichnungspflichtigen Einzeldaten müssen während der Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar aufbewahrt werden. Bei nachträglichen Veränderungen ist sicher zu stellen, dass der ursprüngliche Aufzeichnungsinhalt erkennbar bleibt.

### **Ausnahme von der Einzelaufzeichnungsverpflichtung**

Die Einzelaufzeichnungspflicht muss ausnahmsweise nicht erfüllt werden, soweit sie unzumutbar ist, z. B. weil nachweislich Waren an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden. In diesem Fall müssen die Bareinnahmen anhand eines sogenannten Kassenberichts nachgewiesen werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldendbestandeinschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen des Personals, Wechselgeld, Portokasse etc.) - täglich zu zählen. Der Kassenendbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und



Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, sodass sich die Tageseinnahme ergibt. Nur ein in solcher Weise erstellter Kassenbericht, in dem sämtliche Rechenschritte dokumentiert sind, ist zulässig. Die Entnahmen, Einlagen und Ausgaben sind durch Einzelbelege nachzuweisen. Ein mit Standardsoftware erstellter Tageskassenbericht, der nicht gegen nachträgliche spurlose Veränderungen geschützt ist, entspricht nicht den Vorschriften. Darüber hinaus empfiehlt es sich, zusätzlich zum Kassenbericht die Ermittlung des Geldbestandes auf freiwilliger Basis durch ein tägliches Zählprotokoll mit Angaben zur Stückelung der Banknoten und Münzen nachzuweisen. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig. Werden Einnahmen an verschiedenen Orten erzielt, ist für jede offene Ladenkasse ein eigenständiger Kassenbericht zu erstellen. Bei Warenverkauf mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen ist in der Regel die Einzelaufzeichnung erforderlich. Die o. g. Ausnahme kann auch bei Dienstleistungen angewendet werden, wenn eine Einzelaufzeichnung nicht zumutbar ist (die Dauer der Dienstleistung ist sehr kurz bemessen). Im Regelfall ist bei Dienstleistungen stets eine Einzelaufzeichnung erforderlich. Bei Kassen ohne Verkaufspersonal (sog. Vertrauenskassen, wie z. B. beim Gemüseverkauf am Feldrand, Fahrscheinautomaten sowie Waren- und Dienstleistungsautomaten) wird es nicht beanstandet, wenn diese nicht täglich, sondern erst bei Leerung ausgezählt werden. Es wird darauf hingewiesen, dass weitere Unterlagen aufbewahrungspflichtig sein können, wenn sie Informationen zur Entstehung und Abwicklung des Geschäftsvorfalles enthalten oder zu deren Nachvollziehbarkeit erforderlich sind (z. B. Terminkalender, Reservierungsbuch). Steuerlich aufbewahrungspflichtige Unterlagen unterliegen nicht der Lösungsverpflichtung (Art. 17 Abs. 3 Datenschutz-Grundverordnung).

### **Kassen-Nachschau**

Zur Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit von Kassenaufzeichnungen kann ein Amtsträger auch unangekündigt die Geschäftsgrundstücke und Geschäftsräume betreten. Der Amtsträger ist verpflichtet, sich auszuweisen. Er ist bei seiner Prüfung zu unterstützen (Mitwirkungspflicht). Ist der Steuerpflichtige selbst oder sein gesetzlicher Vertreter nicht anwesend, aber Personen, von denen angenommen werden kann, dass sie über alle wesentlichen Zugriffs- und Benutzungsrechte des Kassensystems des Steuerpflichtigen verfügen, hat der Amtsträger sich gegenüber diesen Personen auszuweisen und sie zur Mitwirkung bei der Kassen-Nachschau aufzufordern. Diese Personen haben dann die Pflichten des Steuerpflichtigen zu erfüllen, soweit sie hierzu rechtlich und tatsächlich in der Lage sind. Der Kassen-Nachschau unterliegen nicht nur elektronische Aufzeichnungssysteme, sondern auch offene Ladenkassen. Bei der Kassen-Nachschau dürfen die Kassenaufzeichnungen und damit im Zusammenhang stehende Unterlagen durch den Amtsträger eingesehen werden. Zu Dokumentationszwecken können diese Dokumente gescannt oder fotografiert werden. Der Amtsträger kann zusätzlich verlangen, dass der gesamte betriebliche Bargeldbestand ausgezählt wird (sog. „Kassensturz“).

### **Folgen von Mängeln**

Ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Zudem kann allein die Nichterfüllung der oben genannten Aufzeichnungs- und Kassenführungspflichten eine Ordnungswidrigkeit darstellen und mit einem Bußgeld geahndet werden. Sofern die Finanzbehörde darüber hinaus durch Schlüssigkeitsverproben Umsatzdifferenzen oder andere Auffälligkeiten feststellt, die nicht aufgeklärt werden können, folgt daraus regelmäßig auch ein Strafverfahren.



### **Ergänzender Hinweis zum Merkblatt**

Dieses Merkblatt gibt einen ersten Überblick über die Anwendung des Umsatzsteuerrechts für kirchliche Körperschaften des öffentlichen Rechts ab 1.1.2023. Besonderheiten eines jeden Einzelfalles können daher nicht berücksichtigt sein. Bitte beachten Sie, dass eine umfangreiche Prüfung der versicherungs- und haftungsrechtlichen Inhalte nur durch eine externe Beratung möglich ist.

### Kontakt

<b>Ebene</b>	<b>Ansprechpartner:innen</b>
Evangelischer Regionalverband Frankfurt und Offenbach	Frau Reglindis Müller-Adams Telefonisch unter 069 2165-1346 oder per E-Mail an <a href="mailto:reglindis.mueller-adams@ek-ffm-of.de">reglindis.mueller-adams@ek-ffm-of.de</a>
Kirchengemeinden, Dekanate, Diakoniestationen und Regionalverwaltungen (EKHN)	Herr Christoph Roth Telefonisch unter 06151 405-447 oder per E-Mail an <a href="mailto:christoph.roth@ekhn.de">christoph.roth@ekhn.de</a>
Evangelische Kirche in Hessen und Nassau (Gesamtkirche und unselbständige Einrichtungen)	Frau Dejanira Möller Telefonisch unter 06151 405-448 oder per E-Mail an <a href="mailto:dejanira.moeller@ekhn.de">dejanira.moeller@ekhn.de</a>