

Noll & Noll GbR
Steuerberater

Schnusenberg-Noll GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

33378 Rheda-Wiedenbrück
Steinweg 6-8

Fon +49 (5242) 9605-0

Fax +49 (5242) 9605-54

mail@schnusenberg-noll.de

Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung

Inhalt

I. Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung

I.1 „Offene Ladenkasse“

I.2 EDV-Kasse (Registrierkasse)

II. Typische Fehler

III. Weitere Empfehlungen

Die Finanzämter versuchen leider verstärkt, durch die Aufdeckung von Fehlern in der Kassenführung die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung zu Fall zu bringen, um Hinzu-schätzungen vornehmen zu können. Insbesondere das Auftreten von Kassenfehlbeträgen (Kassenbestand negativ) führt zur Verwerfung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung.

Die Prüfer sind inzwischen mit spezieller Software ausgestattet, mit der es möglich ist, die Kasse mit wenigen Handgriffen vollständig zu prüfen und damit sachliche Fehler oder formelle Mängel aufzudecken.

Sind Sie zur Führung einer Kasse verpflichtet (alle Bilanzierer und Gewerbetreibende mit überwiegend Bar-Geschäften), so muss auf folgende Kriterien der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung genau geachtet werden.

I. Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung

Kasseneinnahmen und -ausgaben sowie der Kassenbestand müssen täglich festgehalten werden.

Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass täglich der Sollbestand laut Kassenbuch mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmt (**Kassensturzfähigkeit**).

Erhaltene Schecks stellen ein Barzahlungsmittel dar. Sie sind als Einnahme in der Kasse einzutragen. Für Kredit- und EC-Karteneinnahmen gilt entsprechendes.

Entnahmen aus der Kasse und Einlagen in die Kasse sind ebenfalls zeitgenau und durch entsprechende Belege (Eigenbeleg) zu erfassen.

Die Geldtransfers von der Barkasse zur Bank sind als Ausgabe in der Kasse zu vermerken. Hierbei sind die zur Bank weiter geleiteten Schecks ebenfalls als Ausgabe zu ver-

MERKBLATT

merken. Durchschläge der Einzahlungsquittungen, Scheckeinreicher und der Belege für sog. Geldbomben sind der Kasse beizulegen. Geldverschiebungen zwischen verschiedenen Kassen sind ebenfalls buchmäßig festzuhalten, weil anderenfalls eine Abstimmung nicht möglich ist. Dabei ist auf korrekte Datumsangaben im Kassenbuch zu achten.

Alle baren Geschäftsvorfälle sollten grundsätzlich über die Kasse abgewickelt werden. In Einzelfällen können natürlich vom Unternehmer z.B. bare Einkäufe auch aus dem privaten Bereich gezahlt werden (sog. Portemonnaie-Geschäfte). Diese Fälle sind nicht in der Kasse zu erfassen, sondern als Privateinlage zu verbuchen.

Durchstreichungen müssen so ausgeführt werden, dass der Ursprung lesbar bleibt. Radierungen, Überklebungen etc. werfen Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kasse auf.

I.1 „Offene Ladenkasse“

Bei der sog. offenen Ladenkasse (Geldkassette, Schublade o.ä.) werden die Umsätze nicht einzeln erfasst.

Nach Geschäftsschluss (täglich) muss der Kassenbestand gezählt und in Form eines **Zählprotokolls** dokumentiert werden. Dieses ist sorgfältig aufzuheben.

Ferner sind die Tageseinnahmen rechnerisch in Form eines **Kassenberichts** zu ermitteln:

Kassenbestand (Ermittlung durch Zählung)

./.	Kassenanfangsbestand
./.	Bareinlagen
+	Betriebsausgaben
+	Barentnahmen
=	Tageseinnahmen

Neben Zählprotokoll und Kassenbericht muss ein **Kassenbuch** geführt werden. Hierin sind folgende Daten zu erfassen:

Kassenbestand vom Vortag

+	Tageseinnahmen
+	Bareinlagen
./.	Betriebsausgaben
./.	Barentnahmen
=	Kassenbestand am Abend

Die im Kassenbuch vorzunehmenden Eintragungen müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung

genügen. Das heißt, sie müssen in der Weise nachvollziehbar sein, dass sich ihre Entstehung und Abwicklung verfolgen lässt. Dazu gehört, dass sie zeitgerecht, geordnet, vollständig und richtig aufgezeichnet werden. Die sich aus den Zahlungsvorgänge begründenden Sachverhalten ergebenden Geldbewegungen müssen dem Grund und der Höhe nach im Kassenbuch korrekt und vollständig wiedergegeben sein. Urbelege müssen zugeordnet werden und die Aufzeichnungen müssen chronologisch erfolgen.

Die Aufzeichnungen müssen zumutbar sein; d.h. bei der Veräußerung von geringwertigen Waren an eine Vielzahl von Kunden müssen die Einzelverkäufe nicht festgehalten werden. So kann hier ein Tagesbericht geführt werden, in dem Einnahmen und Ausgaben mit Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden müssen.

Sofern keine Einzelaufzeichnungspflicht besteht (eine solche besteht ab einem Verkaufswert von € 15.000,-), ist der Steuerpflichtige nicht verpflichtet, eine Registrierkasse zu führen und Einzeleinnahmen durch Maschinendruck auf den Kassensstreifen aufzuzeichnen. Die Kassenführung ist in diesen Fällen ordnungsgemäß, wenn die Tageseinnahme mit Hilfe des Kassenberichts oder ähnlicher Aufzeichnungen ermittelt werden und diese Aufzeichnungen aufbewahrt werden.

I.2 EDV-Kasse (Registrierkasse)

Es muss sicher gestellt sein, dass EDV-Registrierkassen nicht gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung verstoßen. Die richtige und vollständige Erfassung und Verarbeitung der Geschäftsvorfälle muss bei der Speicherung in der EDV-Kasse gewährleistet sein. Im Besonderen ist darauf zu achten, dass nachträglich keine Änderungen mehr vorgenommen werden können, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. In der Registrierkasse muss jeder Vorgang nachvollziehbar sein, insbesondere Stornierungen müssen gesondert ausweisbar sein und dürfen nicht verrechnet werden (Saldierungsverbot).

Außerdem ist zu beachten, dass eine schlüssige und nachvollziehbare Dokumentation über die Registrierkasse 10 Jahre aufzubewahren ist. Hierzu zählen die Betriebsanleitung, Dokumente zur Programmierung und evtl. Umprogrammierungen, sowie die Programmabrufe nach jeder Änderung und Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- oder Trainingsspeicher. Diese Protokolle können sich auch beim Hersteller oder Lieferanten der Kasse befinden. Hierdurch entfällt die Aufbewahrungspflicht nicht.

Wird eine Registrierkasse geführt, deren Tagesabschlussbons die steuerrechtlichen Anforderungen erfüllen, ist es ausreichend, wenn in einem Kassenbuch täglich die Tageseinnahmen in einer Summe (aber getrennt je Barkasse) sowie alle Ausgaben einzeln aufgezeichnet werden. Die

Notizen

Bestände sind hierbei am Anfang und Ende des Buchblattes festzuhalten und fortzuschreiben.

Werden Barumsätze mittels einer Registrierkasse erfasst, erwartet die Finanzverwaltung im Falle gemischter Umsätze (ermäßigter und allgemeiner Steuersatz) eine getrennte Aufzeichnung im Gerät. Die Tagesabschlussbons müssen sodann die Umsatzzalden getrennt nach Steuersatz ausweisen. Eine Schätzung der Aufteilung wird nicht akzeptiert.

Es wird empfohlen, regelmäßig Speicherausdrucke zu machen, damit ein Nachweis über die Tagesumsätze gewährleistet ist und bei möglichem Defekt vor Verlust der kompletten Daten schützt. Bei Betriebsprüfungen ist immer der Steuerpflichtige in der Nachweispflicht.

Zur täglichen Kassenführung ist es ausreichend, den Tagesabschlussbon dem Kassenbuch beizulegen. Der Bon - auch Z-Abschlag - muss folgendes enthalten:

- Geschäftsnamen
- Tagesdatum und Uhrzeit (wichtig zur Überprüfung, ob Ausdruck nach Geschäftsabschluss erfolgte. Bei Abweichung sollte der Grund vermerkt werden.)
- Tagessumme getrennt nach Steuersätzen
- fortlaufende Nummer (Bei Störungen ist wichtig, diesen Bon als Nachweis aufzubewahren und jegliche Unterbrechung des Nummernkreises ist zu vermeiden. Bei Unterbrechung ist ein Vermerk über den Grund aufzubewahren.)

II. Typische Fehler

- Kassen werden nur rechnerisch geführt, das Zählprotokoll fehlt.
- Jederzeitige Kassensturzfähigkeit ist nicht gewährleistet.
- Die in den Kassenberichten aufgeführten Kassenbestände beinhalten nicht das in der Kasse befindliche Hartgeld. Oft werden nur glatte €-Beträge eingetragen.
- Erhaltene Schecks werden bei Entgegennahme nicht gesondert aufgezeichnet.
- Beim Einsatz von Registrierkassen wird darauf verzichtet, die Kontrollstreifen aufzubewahren.
- Bei der Ermittlung der baren Tageseinnahmen über das Kassenbuch werden die Registrierstreifen, Bons und sonstige Belege (Beispiel Bierdeckel) nicht aufbewahrt. Ausnahme: unmittelbarer Übertrag nach Auszahlung in einen Tageskassenbericht
- Aus dem Erscheinungsbild der Kassenberichte oder anderen Umständen ergibt sich, dass keine zeitnahe Eintragung erfolgt ist. (Beispiel gleichmäßiges Schriftbild, gleicher Kugelschreiber,...)

- Geschäftsvorfälle werden in der falschen zeitlichen Reihenfolge erfasst. So werden z.B. Ausgaben vor den Einnahmen erfasst oder Einlagen zu spät erfasst. Dadurch ergeben sich rechnerisch negative Kassenstände, was bei Bargeld nicht möglich ist.
- Fehlende Belege: In der Kasse gilt "Keine Buchung ohne Beleg". Dies gilt auch für Privateinlagen und -entnahmen. Hier genügt ein handgeschriebener Zettel als Nachweis.

III. Weitere Empfehlungen

- Der Übertrag der Tageseinnahmen vom Kassenbericht in das Kassenbuch kann in einer Summe erfolgen.
- Sofern Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort in das Kassenbuch eingetragen werden, sondern zunächst in unreinen Aufzeichnungen festgehalten werden, gilt auch hier der Grundsatz, dass die Vorgänge täglich in einer richtigen Reihenfolge aufgezeichnet werden müssen. Die unreinen Aufzeichnungen (Kladde, Schmierbuch usw.) müssen aufbewahrt werden, da sie als Unterlagen für Eintragungen im Kassenbuch dienen.
- Bei Umsätzen mit verschiedenen Steuersätzen müssen entsprechende Aufzeichnungen geführt werden, die als Nachweis für die gemischten Umsätze dienen. Eine Schätzung der Aufteilung wird nicht akzeptiert.
- Die Belege sind jährlich beginnend mit 1 durchgängig zu nummerieren. Im Kassenbuch muss jeweils die gleiche Ziffer stehen. Das heißt, auf dem ersten Beleg steht eine eingekreiste „1“, die gleiche „1“ steht im Kassenbuch in der Spalte „Beleg-Nr.“ usw.
- Kassenbücher und die zugehörigen Unterlagen, die sonstigen Belege und die Kassenendsummenbons müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Hierzu gehören auch Speisekarten, Preislisten u.ä. Bei Einnahmen über € 15.000,- sind darüber hinaus die Aufzeichnungspflichten nach dem Geldwäschegesetz zu beachten. Die Identität des Geschäftspartners muss festgehalten werden.
- Auch die Kassenhersteller bzw. -aufsteller sind indirekt mit verantwortlich, da sie für die Programmierung und Betreuung der Kasse zuständig sind. Diese sollten daher auf das Thema angesprochen werden (auch im Hinblick auf einen möglichen Datenexport).

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