

Infobrief

Kassenführung

Stand Mai 2011

Inhalt

1. Allgemeines
2. Grundsätzliches
3. Verpflichtung zur Kassenführung
 - a) Buchführungspflichtige
 - b) Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung
 - c) Mindestanforderung bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung
4. Leitlinien bzw. Richtlinien für die Kasse im Betrieb
5. Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Kassenführung
6. Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung
7. Kassenbuch
8. Hinweise zur Registrierkasse
 - a) Allgemeines
 - b) Aufbewahrungspflichtige Unterlagen
 - c) Tagesendsummenbons
 - d) Aufteilung der Einnahmen nach unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen
9. Tagesbericht
10. Einsatz von sog. Kassenprüfern bei der steuerlichen Außenprüfung
11. Weitere Informationen

1. Allgemeines

Die Finanzverwaltung hat mit Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) vom 26.11.2010 zur Kassenführung Stellung genommen.

Aus diesem aktuellen Anlass wollen wir Sie mit dem vorliegenden Informationsbrief über die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Kassenführung informieren.

2. Grundsätzliches

Betriebe mit umfangreichen Bargeldbewegungen sind in starkem Maße schätzungsanfällig. Es besteht eine Tendenz in der Finanzverwaltung, bei Betrieben mit hohem Bargeldverkehr Angaben über Umsätze und Gewinne anzuzweifeln. Fehlende oder unvollständige Aufzeichnungen stärken die Zweifel an der Richtigkeit.

Vor allem wenn der Prüfer die Ordnungsmäßigkeit der Kasse in Zweifel ziehen kann – vor allem aufgrund formeller Fehler - besteht für ihn häufig die Möglichkeit die gesamte Buchführung zu verwerfen und bereitet ihm den Weg für Zuschätzungen.

Um dies zu vermeiden, ist es erforderlich, die formellen Anforderungen an die Kassenführung zu erfüllen. Diese ergeben sich sowohl aus dem Handelsrecht als auch aus dem Steuerrecht.

Grundsätzlich gilt:

Die Aufzeichnungen müssen

- vollständig
- richtig
- zeitgerecht und
- geordnet

vorgenommen werden.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden. So § 146 Abs. 1 Abgabenordnung.

Ferner dürfen die Aufzeichnungen im Nachhinein nicht mehr derart verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist (Radierverbot). Veränderungen sind dann nicht zulässig, wenn später nicht mehr festgestellt werden kann, wann diese Aufzeichnungen vorgenommen wurden.

3. Verpflichtung zur Kassenführung

a) Buchführungspflichtige

Eine Verpflichtung zur Kassenführung kann sich aus verschiedenen Gesetzen ergeben. Ausgangspunkt ist grundsätzlich die Buchführungspflicht. Diese ergibt sich aus § 238 Handelsgesetzbuch (HGB) oder aus § 141 Abgabenordnung (AO). Wer buchführungspflichtig ist, der ist regelmäßig auch zur Kassenbuchführung verpflichtet.

b) Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Bei einem sog. Einnahmen-Überschussrechner gibt es keine gesetzliche Verpflichtung zur Führung eines Kassenbuches.

Wichtig:

Werden bei dieser Gruppe freiwillig Kassenbücher geführt, dann gelten für diese Kassenbücher dieselben Anforderungen wie bei bilanzierenden Betrieben.

Viele Einnahmen-Überschussrechner führen keine Kassenbücher. Von der Verpflichtung, die Einnahmen und Ausgaben vollständig und richtig aufzuzeichnen sind diese Steuerpflichtigen deswegen aber nicht entbunden.

c) Mindestanforderung bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Auch im Rahmen dieser Gewinnermittlungsart ist es erforderlich, die Vollständigkeit der Einnahmen darstellen zu können.

Die Bareinnahmen können beim Einnahmen-Überschuss-Rechner z.B. wie folgt ermittelt werden:

- Einzelaufzeichnung
- Registrierkasse
- Kassenbericht.

Die sich daraus ergebenden Bareinnahmen sind dann im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung aufzuzeichnen. Ein Eintrag der Bareinnahmen in ein Kassenbuch ist nicht zwingend, sondern freiwillig.

Werden die Einnahmen über Registrierkassen erfasst, dann gelten die Ausführungen unter dem Punkt Registrierkasse vollständig auch bei dieser Gewinnermittlungsart.

4. Leitlinien bzw. Richtlinien für die Kasse im Betrieb

Die Kassenführung sollte im Unternehmen/Betrieb durch eindeutige Anweisungen (Organisations-, Arbeits- oder Handhabungsanweisung) geregelt sein. Dabei sollten u.a. folgende Punkte bzw. Fragen mit eingeschlossen werden:

- Wer trägt die Verantwortung für die Kassen?
- Wer verwahrt die Kassenschlüssel?
- Wer hat welche Kassen(Bediener- oder Kellner)schlüssel?
- Wo werden die aufbewahrungspflichtigen Kassenbelege (Z-Bons, Stornobelege, Registrierkassenstreifen, Schichtzettel bei Taxis, usw.) abgelegt bzw. aufbewahrt?
- Bis zur welcher Höhe werden Geldscheine angenommen (ausländische Sorten bzw. Falschgeldprüfung etc.)?
- Wer ist für den Kassenabschluss verantwortlich und erstellt ggf. die Z-Bons?
- Wer führt die Bestandsaufnahme, Auswertungen und Abstimmung der Kasse durch?
- Wie erfolgt die Belegbearbeitung und Belegprüfung?
- Durch wen erfolgt die Belegbearbeitung und Belegprüfung?
- Wie wird die Kasse übergeben?
- Wohin wird der Kassenbestand (Bargeld) verbracht?
- Wie und durch wen erfolgt die Abstimmung zwischen Haupt- und Nebenkassen bzw. mit der Finanzbuchhaltung?

5. Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Kassenführung

Nach ständiger Rechtsprechung erfordert eine ordnungsmäßige Buchführung, dass sämtliche Geschäftsvorfälle nach der zeitlichen Reihenfolge und mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden. Die zeitgerechte Verbuchung der Geschäftsvorfälle und eine ordnungsmäßige Kassenführung sind bei Betrieben mit einem hohen Anteil an Bareinnahmen in der Regel entscheidende Grundlagen einer kaufmännischen Buchführung. Mängel auf diesem Gebiet nehmen der Buchführung im Allgemeinen die Ordnungsmäßigkeit.

Formelle Fehler in der Kassenführung können genügen um die Kassenbuchführung zu verwerfen, wenn die Fehler ausreichenden Anlass geben, dass das Kassenbuch auch materielle Fehler beinhaltet (So z.B. Urteil des Bundesfinanzhofs vom 25.1.1990).

Beispiele

- fehlendes Kassenbuch
- keine zeitnahe Führung
- nicht kassensturzfähig

6. Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung

- Die Kassenbewegungen müssen täglich aufgezeichnet werden.
- Eine nachträgliche Erfassung, z. B. für eine ganze Woche oder einen ganzen Monat ist nicht ordnungsgemäß.
- Für jeden Eintrag muss ein Beleg vorhanden sein. Ist ausnahmsweise kein Beleg vorhanden, ist ein Eigenbeleg zu erstellen.
- Die Belege zur Kassenführung sind zu nummerieren. Im Kassenbuch muss jeweils die entsprechende Belegnummer stehen.
- Die vorgenannten Punkte gelten auch für Auszahlungen aus der Kasse die auf das betriebliche Bankkonto (sog. Geldtransit) einbezahlt werden.
- Privateinlagen und Privatentnahmen sind ebenfalls täglich aufzuzeichnen.
- Bei Bareinnahmen ist vom Grundsatz her jede einzelne Betriebseinnahme einzeln aufzuzeichnen.
- Ausnahme: Eine Einzelaufzeichnung der Bareinnahmen im Einzelhandel ist nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs nicht erforderlich, wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden.
 - o Diese Ausnahme ist wichtig für z.B. Gaststätten, Metzgereien (Fleischereien), Bäcker, Lebensmitteleinzelhandel, Kfz-Reparaturwerkstätten.
 - o Es genügt in diesen Fällen, dass die Summe der Tages-Bareinnahmen aufgezeichnet wird.
 - o Auch in diesen Fällen muss der Unternehmer aber darstellen können, wie die Summe der Tages-Bareinnahmen ermittelt wird.
 - o Die Summe der Tages-Bareinnahmen ist dann durch Aufbewahrung der Registrierkassenstreifen, Tagesendsummenbons, Kassenzettel usw. nachzuweisen.
 - o Wenn die einzelne Bareinnahme 15.000 Euro übersteigt, greift die Ausnahmeregelung nicht mehr. Dann muss diese höhere Bareinnahme einzeln aufgezeichnet werden.
- Keine Rundungen, auch nicht nach der Kommastelle.
- Der Sollbestand lt. Kassenbuch muss mit dem tatsächlich vorhandenen Istbestand der Kasse übereinstimmen (sogenannte Kassensturzfähigkeit).
- Der Bestand laut Kassenbuch ist in regelmäßigen Abständen durch Nachzählen zu überprüfen.
- Eventuelle Kassendifferenzen müssen ausgewiesen und gebucht werden.
- Negative Kassenbestände (sog. Kassenfehlbeträge) sind nicht möglich.
- Überschreibungen, Radierungen, Zwischenräume oder nachträgliche Änderungen der Aufzeichnungen im Kassenbuch führen regelmäßig zur Verwerfung der Kassenführung.

7. Kassenbuch

Eine ordnungsmäßige Kassenführung erfordert, dass die Kasseneingänge und -ausgänge - soweit zumutbar, mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles - in einem Kassenbuch derart aufgezeichnet werden, dass es jederzeit möglich ist, den Sollbestand nach dem Kassenbuch mit dem Ist-Bestand der Geschäftskasse auf die Richtigkeit nachzuprüfen ("Kassensturzfähigkeit" der Aufzeichnungen).

Idealerweise sollte, um die jederzeitige Kassensturzfähigkeit zu gewährleisten, stets auch die Bestandsspalte laufend geführt werden. Vom Unternehmer privat bezahlte Ausgaben, sind nicht im Kassenbuch zu erfassen, sondern als Privateinlage zu verbuchen. Schecks stellen Bareinzahlungen dar, die im Kassenbuch als Einnahme zu erfassen sind. Die Bankeinreichung der Schecks ist als Ausgabe zu erfassen.

Einnahmen per EC Karte, die über die Führung einer Registrierkasse in den Tageseinnahmen enthalten sind, müssen gesondert als unbare Ausgabe kenntlich gemacht werden.

Der Aufbau eines Kassenbuches sieht häufig wie folgt aus:

- Belegnummer
- Datum des Geschäftsvorfalles
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Einnahme oder Ausgabe
- Umsatzsteuersatz bzw. Vorsteuersatz
- evtl. Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerbetrag
- Aktuellen Kassenbestand

EDV-geführte Kassenbücher sind zulässig. Für diese Kassenbücher gelten aber die Anforderungen für Papier-Kassenbücher entsprechend.

Dies bedeutet, dass nachträgliche Veränderungen bei EDV-Kassenbüchern nicht möglich sind oder dass nachträgliche Veränderungen sofort durch das EDV-System dokumentiert werden.

Bei Nutzung von EDV-Kassenbüchern sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.

Selbst erstellte Excel-Tabellen oder Excel-Kassenbücher stellen somit ein Risikopotential dar, da diese Tabellen nicht manipulationssicher sind.

8. Hinweise zur Registrierkasse

a) Allgemeines

Werden die Bareinnahmen mit Hilfe einer Registrierkasse ermittelt, dann sind die Registrierkasse sowie sämtliche Auswertungen hierzu Teil der Buchhaltungsunterlagen und können von einem steuerlichen Außenprüfer angefordert werden.

Mit Ausdruck eines sog. Z-Bonds am Ende eines Arbeitstages wird der Kassenumsatzspeicher wieder auf 0 zurückgesetzt. Es ist daher für einen Prüfer essentiell wichtig, dass ihm sämtliche Z-Bond-Ausdrucke fortlaufend vorgelegt werden können, da ansonsten die Vollständigkeit der Einnahmen nicht gewährleistet ist.

Darüber hinaus müssen auf dem Z-Bond auch sämtliche Stornierungen des Tages ersichtlich sein. Hier wäre es denkbar, dass durch eine Programmierung in diesen Ausweis auf dem Z-Bond eingegriffen wurde, weshalb sich ein Außenprüfer insbesondere mit dieser Programmiermöglichkeit auseinandersetzen muss.

Beim Ausdruck eines sog. X-Bonds wird der Kassenumsatzspeicher nicht auf 0 zurückgesetzt, was die Möglichkeit einer weiteren Bonierung ermöglicht. Ein sog. X-Bond ersetzt daher nicht den täglichen Z-Bond-Ausdruck.

b) Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Kassenunterlagen bzw. Kassenaufzeichnungen unterliegen der 10jährigen Aufbewahrungspflicht. Dazu zählen vor allem folgende Unterlagen:

- Bedienungsanleitungen
- Betriebs- bzw. Bedienungsanleitungen und weitere Organisationsunterlagen
- Einrichtungsprotokolle
- Programmabrufe bei erstmaliger Einrichtung
- Programmierungsprotokolle
- Programmabfragen nach Änderungen
- Protokolle über die Einrichtung von diversen Speichern, wie zum Beispiel Verkäufer-, Kellner- oder Trainingsspeicher
- mit Hilfe der Registrierkasse erstellte Rechnungen
- Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellenzählers (Z-Nummer)
- andere im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrucke
- Registrierkassenstreifen (wegen BMF-Schreiben vom 26.11.2010)

Aufgrund von Änderungen in der Verwaltungsauffassung sind seit 26.11.2010 in allen Fällen die Registrierkassenstreifen vollständig und geordnet aufzubewahren.

c) Tagesendsummenbons

Der sog. Tagesabschlussbon (Z-Bons oder Z-Abschlag) muss geordnet aufbewahrt werden und zumindest folgende Angaben enthalten:

- Geschäftsnamen
- Tagesdatum und Uhrzeit
- Tagessumme aufgeteilt in die verschiedenen Steuersätze
- Fortlaufende Nummern
- Retouren (§ 147 Abs. 4 AO)
- Stornoausdrucke (§ 147 Abs. 4 AO)
- Zahlungswege (Bar, Scheck, Kreditkarte)
- Entnahmen

Ein Manipulieren des Z-Bons, z. Bsp. durch Abtrennen der Datumszeile oder fortlaufenden Nummerierung würde dazu führen, dass die Bons an Beweiskraft verlieren.

d) Aufteilung der Einnahmen nach unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen

Tätigt der Unternehmer Umsätze, bei denen unterschiedliche Umsatzsteuer-Sätze gelten (7 %; 19 %, steuerfreie Umsätze), so ist darauf zu achten, dass die Zuordnung der Umsätze entsprechend vorgenommen werden kann, d.h., der Tagesendsummenbon muss die Umsatzsalden getrennt nach dem jeweiligen Steuersatz ausweisen.

9. Tagesbericht

Anstelle einer Registrierkasse ist es auch möglich, die Summe der Tages-Bareinnahmen ("Tageslosung") durch einen so genannten "Kassenbericht" zu ermitteln. Die Tageseinnahmen werden im Fall des Kassenberichtes nicht dadurch festgehalten, dass jeder einzelne Zahlungsvorgang unmittelbar aufgezeichnet wird, sondern sie werden durch den Abgleich von Kassenanfangs- und Kassenenendbestand unter Hinzurechnung der aus der Kasse geleisteten Zahlungen rechnerisch ermittelt. Beim Kassenbericht ist die tägliche Feststellung des Kassenbestands (durch Zählen) somit für die Berechnung der Tageslosung und damit für eine ordnungsgemäße Kassenführung unbedingt erforderlich.

Die Tageslosung wird nach dem folgenden Schema ermittelt:

- Kassenbestand am Ende des Tages (Ermittelt durch Bestandsaufnahme)
- ./. Kassenendbestand am Vortag (Ermittelt durch Bestandsaufnahme)
- + Geschäftliche Barausgaben
- + Bareinzahlung aus der Kasse in die Bank
- ./. Bareinzahlung aus der Bank in die Kasse
- + Privatentnahmen
- ./. Privateinlagen
- = Tageseinnahmen (Tageslosung)

Damit wird klar, dass in einem Kassenbericht alle betrieblichen Ausgaben, private Einlagen und Entnahmen sowie der Kassenanfangs und -endbestand vollständig aufgezeichnet werden muss. Jede durch einen Prüfer festgestellte, nicht erfasste Ausgabe erhöht unmittelbar und zwangsläufig auch die Tageslosung.

10. Einsatz von sog. Kassenprüfern bei der steuerlichen Außenprüfung

Die Finanzverwaltung setzt zwischenzeitlich immer wieder sog. Kassenprüfer bei der Außenprüfung ein. Deren Aufgabe besteht darin, die im Betrieb vorhandene(n) Registrierkassen auszulesen und auszuwerten.

Die als „Kassenprüfer“ bezeichneten Beamten sind keine sog. Fachprüfer, sondern reguläre Betriebsprüfer. Nehmen diese an einer Prüfung teil, so haben sie für diese Zwecke eine erweiterte Prüfungsanordnung vorzunehmen, aus der hervorgeht, dass sie als zusätzliche Betriebsprüfer beigezogen wurden.

11. Weitere Informationen

Bei den vorstehenden Ausführungen handelt es sich um nicht abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung.

Gerne beraten wir Sie zu diesen und anderen Themen.

Bitte vereinbaren Sie bei Interesse einen Besprechungstermin.

Wir analysieren individuell Ihre persönliche Situation, zeigen Ihnen Vor- und Nachteile auf und geben Ihnen Gestaltungsempfehlungen.