



Kassenführung

Vorbemerkungen

Der Kassenführung kommt immer dann besondere Bedeutung zu, wenn ein ins Gewicht fallender Teil der Einnahmen, d. h. mehr als 10%, über die Barkasse vereinnahmt wird (z.B. bei Friseuren, Gaststätten oder im Einzelhandel). Aufgrund aktueller Entwicklungen möchten wir über die ordnungsgemäße Führung eines Kassenbuches informieren.

Fehler in der Kassenführung können dazu führen, dass die Kasse durch einen Betriebsprüfer verworfen wird und das Finanzamt infolge dessen zur Schätzung berechtigt ist. Die Zahl solcher Schätzungen ist in der letzten Zeit drastisch gestiegen, denn die Qualität der Schätzverfahren hat sich durch den Einsatz moderner EDV enorm verbessert. Durch die Ausstattung der Betriebsprüfer mit entsprechender Hard- und Software ist es heute möglich, Nachberechnungen in einem Umfang durchzuführen, der früher noch undenkbar gewesen wäre. Insbesondere auf die Prüfungen der Kassenbuchführung legen die Betriebsprüfer ihr Augenmerk mit dem Ziel, die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu widerlegen.

Art der Kassenführung

1. Offene Ladenkasse

Eine offene Ladenkasse ist eine Barkasse, die ohne jegliche technische Unterstützung geführt wird. Der Unternehmer nutzt dabei als Behältnisse für das Bargeld z. B.

- Schubladen in der Ladentheke
- Zigarrenkisten
- herkömmliche Geldkassetten
- sonstige Aufbewahrungsmittel wie Kartons und Schachteln

Unterhält der Unternehmer eine offene Ladenkasse, muss er grundsätzlich täglich zum Geschäftsschluss den Inhalt der Kasse exakt zählen. Diesen Bestand muss er in einem retrograd aufgebauten und handschriftlich geführten Kassenbericht (fortlaufend nummeriert) festhalten. Diese aneinander gereihten Kassenberichte stellen dann auch das Kassenbuch dar. Ein Muster mit Beispielen befindet sich in der Anlage zu diesem Merkblatt.

Damit werden selbsterstellte Excel-Tabellen zu einem erheblichen Risikopotential, da diese seitens der Finanzbehörde als nicht manipulationssicher eingestuft werden. Der für die tägliche Bestandsaufnahme notwendige Kassenbericht kann auch nicht durch ein Kassenbuch ersetzt werden, wenn in einer gesonderten Spalte Bestände ausgewiesen werden, weil das Kassenbuch nicht die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahmen dokumentiert, sondern lediglich die rechnerische Entwicklung der Kassenbestände.



2. Registrierkasse

Kommt eine Registrierkasse zum Einsatz, müssen keine Kassenberichte geführt werden. Die Führung eines Kassenbuches ist jedoch unverzichtbar. Im Gegensatz zur offenen Ladenkasse ist die Registrierkasse elektronisch gestützt. Im Wesentlichen gibt es vier Arten elektronischer Kassensysteme:

- EDV – Registrierkasse (Kassentyp 1): Registrierkasse mit Bondruck (für den Kunden) und Journaldruck (zwei Druckwerke für Papierrollen), keine Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.
- EDV – Registrierkasse, Proprietäres Kassensystem (Kassentyp 2): Registrierkasse mit Bondruck (für den Kunden und nur einem Laufwerk für eine Papierrolle), mit begrenztem Speicher für das elektronische Journal, keine Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.
- EDV-Registrierkasse (Kassentyp 3): Registrierkasse mit Bondruck (für den Kunden und nur einem Laufwerk für eine Papierrolle), mit elektronischem Journal und integrierter Speicherkarte (oder anderem Speichermedium), aber mit einer Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.
- Kassentyp 4: Proprietäre Registrierkasse (POS2-Kasse) mit eigenem herstellerspezifischem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.

Der Unternehmer ist nicht verpflichtet, eine Registrierkasse zu verwenden. Tut er es doch, muss er die folgenden Aufbewahrungspflichten jedoch in Gänze beachten.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen (Kassentypen 1 und 2)

Wenn im Betrieb eine Registrierkasse der Kassentypen 1 und/oder 2 eingesetzt werden, müssen zwingend die folgenden Organisationsunterlagen aufbewahrt werden (ggfs. müssen diese vom Kassenhersteller- oder Aufsteller angefordert werden):

- Bei mehreren Filialen bzw. Betriebsstätten müssen die Einsatzorte- und Zeiten für jede einzelne Kasse (auch mobile Kassen/Orderman, etc.) protokolliert werden.
- Es sind die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. der Artikelpreise), Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. ä. sowie alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten) aufzubewahren.
- Die mit Hilfe von Registrierkassen erstellten Rechnungen müssen aufbewahrt werden.



- Ebenfalls aufbewahrungspflichtig sind die Tagesendsummenbons (sog. Z-Bons). Die Z-Bons müssen zwingend folgende Angaben enthalten:
 - Name und Anschrift des Betriebs
 - Eine fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit
 - Das Datum und die Uhrzeit der Erstellung / des Abrufs
 - Sämtliche in der Registrierkasse programmierbaren Stornobuchungen (sog. Managerstorni und Nachstorni, etc.)
 - Retouren bzw. Warenrücknahmen
 - Tagesumsatz, getrennt nach verschiedenen Steuersätzen
 - Die jeweiligen Zahlungswege (Bar, Scheck, EC-, Kreditkarte)
 - Die Umsätze des Trainingskellners
 - Die Entnahmen

Werden im Rahmen des Tagesabschlusses weitere Ausdrucke/Berichte aus der Registrierkasse, z. B. Kombiberichte oder andere betriebswirtschaftliche Berichte, ausgedruckt, müssen auch diese aufbewahrt werden.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen (Kassentypen 3 und 4)

Werden im Betrieb entsprechende Kassensysteme eingesetzt, gilt nach Gesetz und Rechtsprechung eine Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene. Es sind folgende Unterlagen aufzubewahren, jedoch nicht in Papierform, sondern im System bzw. in den entsprechenden Systemsicherungen:

- Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch) mit mindestens folgenden Angaben:
 - Programmhandbuch
 - Informationen über Aufbau und Struktur der Datenbank (z. B. in welchen Tabellen werden die Daten abgelegt, welche (internen) Prozeduren werden ausgeführt, welche Eingabe-/Auswertungsmöglichkeiten gibt es, etc.?)
 - Grundprogrammierung/Systemeinstellungen
 - Änderungen an der Grundprogrammierung
 - Stammdateninformationen (z. B. über Artikel-, Waren-, Hauptgruppen; Bedienerübersichten; Berechtigungen; Steuersätze; Modifier; Berichtswesen; Journale; Datenerfassungsprotokolle, etc.)
- Sachlicher und zeitlicher Nachweis sämtlicher über das System erfasster Geschäftsvorfälle:
 - Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung
 - Hinreichende Erläuterung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles
 - Erkennbarkeit bonierter Beträge, Mengen und Wertangaben
 - Erkennbarkeit aller Storni (Sofortstorni, Managerstorni, etc.)
- Eine Bedienerzugangsberechtigung muss einen ordnungsgemäßen Umgang mit dem System sichern.
- Nachweis (Journal oder Datenerfassungsprotokoll mit einer vom System vergebenen einmaligen Sequenznummer) über die vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle.
- Die Korrektur falscher Registrierungen und Bonierungen muss durch Stornierungen, Umbuchungen, etc. im System erkennbar sein.
- Manipulationen und nachträgliche Veränderungen dürfen systembedingt nicht möglich sein. Das System muss programmmäßige Sicherungen und Sperren enthalten.



- Es muss ein internes Kontrollsystem bestehen (wie erfolgt z.B. die Kontrolle der Mitarbeiter, besteht eine sichere Zugangsverwaltung?).
- Die Daten müssen aus dem Kassensystem in einem IDEA tauglichen Format exportiert werden können.
- Bei mehreren Filialen bzw. Betriebsstätten müssen die Einsatzorte- und Zeiten für jede einzelne Kasse (auch mobile Kassen/Orderman, etc.) protokolliert werden. Diese Protokollierung kann noch ein Papierform erfolgen.

Hinweise zur richtigen Kassenführung:

- Jeder Kassenbewegung muss ein Beleg zugrunde liegen. Gibt es ausnahmsweise keinen, hilft ein Eigenbeleg.
- Die Belege sind jährlich beginnend mit "1" durchgängig zu nummerieren. Im Kassenbuch/Kassenbericht muss jeweils die gleiche Ziffer stehen. Das heißt, auf dem ersten Beleg steht eine eingekreiste „1“, die gleiche „1“ steht im Kassenbuch/Kassenbericht in der Spalte „Beleg - Nr.“ usw.
- Wenn Geld aus der Kasse entnommen und zur Bank gebracht wird, muss dies auch im Kassenbuch/Kassenbericht als Auszahlung eingetragen werden. Gleiches gilt umgekehrt, wenn Geld von der Bank abgehoben und in die Kasse eingelegt wird.
- Der Soll-Bestand nach dem Kassenbuch/Kassenbericht muss jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse übereinstimmen (sogenannte Kassensturzfähigkeit).
- Der tatsächliche Kassenbestand kann niemals negativ sein. Kassenfehlbeträge entstehen, wenn mehr Ausgaben als Kassenanfangsbestand zuzüglich Kasseneinnahmen aufgezeichnet werden. Da eine Geschäftskasse keinen Minus-Bestand haben kann, wird mit der Aufdeckung von Kassenfehlbeträgen nachgewiesen, dass betriebliche Geldbewegungen unrichtig aufgezeichnet worden sind.
- Privateinlagen und Privatentnahmen sind täglich aufzuzeichnen. Wenn Geld aus der Betriebskasse für private Einkäufe genommen wird, muss dies als Privatentnahme am gleichen Tag eingetragen werden.
- Bei privater Vorverauslagung und Erstattung aus der Kasse ist die Erstattung zum tatsächlichen Zeitpunkt als Ausgabe zu erfassen. Datum der „Ausgabe“ und damit der Eintragung in der Kasse ist immer das Datum der Auszahlung aus der Kasse, nicht das Belegdatum.
- Grundsätzlich ist die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe erforderlich. Das bedeutet nicht nur die Aufzeichnung der in Geld bestehenden Gegenleistung, sondern auch des Inhalts des Geschäfts und des Namens oder der Firma und der Anschrift des Vertragspartners (Identität).

Ausnahme: Einzelhändler, die im Allgemeinen Waren von geringem Wert an ihnen der Person nach nicht bekannte Kunden über den Ladentisch verkaufen, brauchen die Kasseneinnahmen nicht einzeln aufzuzeichnen.



Diese weitreichende Ausnahmeregelung ist wiederum nicht anzuwenden für Bareinnahmen z.B. im Hotel- und Beherbergungsgewerbe, in Autoreparaturwerkstätten, Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen und Tagungen. In den vorstehenden Fällen sind die Kunden in der Regel namentlich bekannt, so dass Einzelaufzeichnungen zumutbar sind.

Sonstiges

Sämtliche auf Thermopapier gedruckten Belege sind zu kopieren und zusätzlich zum Original aufzubewahren.

