



## Merkblatt

# Führung eines Kassenbuchs

## Inhalt

- |  |   |
|--|---|
| <b>1 Pflicht zur Führung des Kassenbuchs</b> | <b>5 Aufbewahrungspflichten</b>                       |
| <b>2 Tägliche Verbuchung</b>                 | 5.1 Allgemein   |
| <b>3 Verzicht auf Einzelaufzeichnungen</b>   | 5.2 Bei Nutzung einer elektronischen Kasse            |
| <b>4 Möglichkeiten der Kassenführung</b>     | 5.3 Kasseninventur                                    |
| 4.1 Manuelles Kassenbuch                     | <b>6 Verletzung der ordnungsgemäßen Kassenführung</b> |
| 4.2 Elektronisches Kassenbuch                | <b>7 Checklisten zur Kassenbuchführung</b>            |
| 4.3 Registrierkasse                          | 7.1 Registrierkasse                                   |
|  | 7.2 Manuelles Kassenbuch                              |

## 1 Pflicht zur Führung des Kassenbuchs

Als buchführungspflichtiger Gewerbetreibender müssen Sie - sofern Sie Bargeschäfte tätigen - unter anderem ein Kassenbuch führen. In diesem Kassenbuch müssen Sie die Einnahmen und Ausgaben festhalten. Sofern Sie wegen der Größe des Betriebs oder als Freiberufler nicht buchführungspflichtig sind, aber freiwillig Bücher führen, gelten für Sie dieselben Verpflichtungen. Bei der Führung der Kasse müssen Sie bestimmte Formalien einhalten, damit das Kassenbuch vom Fiskus anerkannt wird. Neben formalen Aspekten kommt der Aufbewahrung von Unterlagen dabei große Bedeutung zu.

### Hinweis

Aufgrund des zunehmenden EDV-Einsatzes achten die Beamten immer öfter auf die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften, die etwa mittels Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxametern und Wegstreckenzählern erfasst werden.

Doch nicht nur der Fiskus ist zu beachten: Bei Einnahmen ab 15.000 € sind die Aufzeichnungspflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG) zu beachten. Hiernach muss die Identität des Geschäftspartners (Einzahlenden) festgehalten werden.

## 2 Tägliche Verbuchung

Die Kasseneinnahmen und -ausgaben sollten zeitnah festgehalten werden. Im Ergebnis muss der Unternehmer selbst täglich den tatsächlichen Kassenbestand feststellen und mit dem Sollbestand nach seinen Aufzeichnungen abgleichen. Es besteht also eine **tägliche Kassensturzpflicht**.

Eine Ausnahme von der täglichen Aufzeichnungspflicht besteht beispielsweise, wenn der Umsatz der Bargeschäfte nur gering ist. Im Einzelfall kann die Aufzeichnung auch am Morgen des Folgetags erlaubt sein.

Kommt der Unternehmer dieser Verpflichtung nicht nach, weist das Kassenbuch einen **schweren Mangel** auf, der die Finanzverwaltung dazu berechtigt, die Kassenbuchführung als nicht ordnungsgemäß zu verwerfen.

Indizien dafür, dass der Kassenbestand nicht täglich aufgenommen wurde, sind:

- Die täglichen Kassenberichte weisen ein gleichmäßiges Schriftbild auf und sind mit demselben Stift geschrieben, also eventuell nachträglich erstellt.
- Die Einzelbelege sind nicht in der richtigen zeitlichen Reihenfolge erfasst.
- Der Kassenbestand ist zeitweise negativ (siehe Punkt 4.1 wegen der Einzelheiten).

Unstimmigkeiten oder Kassenfehlbeträge muss der Unternehmer **unmittelbar aufklären**. Insbesondere muss

er Diebstähle und Unterschlagungen durch Mitarbeiter oder Ähnliches zeitnah festhalten und die notwendigen Konsequenzen (beispielsweise Abmahnung oder Kündigung des Mitarbeiters, Strafanzeigen) ziehen. Deckt eine Betriebsprüfung die Fehler erst Jahre später auf, ist die Berufung auf solche Vorgänge oft weder glaubhaft noch belegbar, wenn damals keine weiteren Schritte unternommen wurden.

### Hinweis

Die Kassenbuchführung ist auch dann nicht ordnungsgemäß, wenn Belege über Bareinnahmen erst bei der Erstellung des Jahresabschlusses über ein Privatkonto des Unternehmers nachgebucht werden. Ob dies gleichermaßen für Betriebsausgaben gilt, ist höchststrichterlich noch nicht entschieden. Vermischen Sie daher besser nicht betriebliche mit privaten Konten.

Die Führung der Kassen sollten Unternehmer in einer **Organisations- oder Arbeitsanweisung** verbindlich regeln. Diese sollte beispielsweise beinhalten

- die verantwortlichen Personen,
- wann eine Bestandsaufnahme und
- wann Auswertungen durchgeführt werden,
- an wen die Kasse übergeben werden darf,
- wie bei Falschgeld und Nicht-Euro-Beträgen zu verfahren ist,
- wo das eingenommene Bargeld aufbewahrt wird und
- welche Sonderregeln für Schecks gelten.

## 3 Verzicht auf Einzelaufzeichnungen

Beim Einzelhandel verzichtet der Fiskus aus Gründen der Zumutbarkeit auf eine Einzelaufzeichnung der baren Betriebseinnahmen, wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden.

### Hinweis

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat jedoch entschieden, dass die Aufzeichnung von einzelnen Transaktionen im Einzelhandel als zumutbar gilt, wenn ein Kassensystem ohnehin die entsprechenden Einzelaufzeichnungen automatisch vorhält. Damit besteht bei entsprechend ausgestatteten Kassensystemen eine Aufzeichnungspflicht, die auch zu einer Aufbewahrungs- und Herausgabepflicht führt.

Demgegenüber sieht es der Staat als zumutbar an, Einzelaufwendungen über die Identität vorzunehmen, wenn es sich um die Annahme von Bargeld im Wert von 15.000 € und mehr handelt. Es gelten hier die besonderen Bestimmungen des GwG, deren Missachtung im Einzelfall sogar eine Straftat darstellen kann.

**Hinweis**

Bei Betriebsausgaben besteht hingegen eine Einzelaufzeichnungspflicht. Bei Auslandssachverhalten sind zusätzlich noch gesteigerte Anforderungen an den Nachweis zu stellen. So muss zum Beispiel der Empfänger der Betriebsausgabe ganz genau bezeichnet werden.

Fehlen die notwendigen Einzelbelege ganz oder teilweise, ist die Kassenbuchführung nicht ordnungsgemäß. Dies ist häufig der Fall, wenn in der Gastronomie die Außer-Haus-Umsätze nicht getrennt von den übrigen Umsätzen aufgezeichnet werden (die Differenzierung hat aufgrund des unterschiedlichen Umsatzsteuersatzes von 7 % oder 19 % besondere Bedeutung) oder wenn bei geschlossenen Veranstaltungen keine Einzelaufzeichnungen erfolgen. Für die Gastronomie gibt es Erleichterungen bei der Trennung der Umsätze zu 7 % von den Umsätzen zu 19 %. Die Trennung der Umsätze kann danach beispielsweise durch ein pauschales Verfahren anhand der Eingangsumsätze erfolgen.

## 4 Möglichkeiten der Kassenführung

Eine bestimmte Form ist für das Kassenbuch nicht vorgeschrieben. Ausreichend ist grundsätzlich eine geordnete Ablage der Belege, wenn die Einnahmen und Ausgaben beweisicher und dauerhaft so archiviert werden, dass der Kassensturz, also die Abstimmung zwischen dem **Sollbestand** des Kassenbuchs und dem **Istbestand** der Barkasse, jederzeit möglich ist.

**Hinweis**

Zahlen Unternehmen ihren angestellten Kassierern - etwa in Einzelhandelsgeschäften - ein pauschales Mankogeld, weil sie für Kassenfehlbeträge persönlich aufkommen müssen, darf den Kassierern ein Betrag von maximal 16 € pauschal im Monat lohnsteuerfrei ausbezahlt werden.

### 4.1 Manuelles Kassenbuch

Buchführungspflichtige Unternehmer sind also grundsätzlich zur ordnungsgemäßen Führung eines Kassenbuchs verpflichtet. Lediglich eine lose Belegsammlung vorzuhalten, genügt hier nicht. Im Kassenbuch müssen - korrespondierend zur täglichen Kassensturzverpflichtung - **täglich** auch eigenhändig **aufgezeichnet** werden:

- Betriebseinnahmen
- Betriebsausgaben
- Privatentnahmen
- Privateinlagen

Die **Tageseinnahmen** berechnen sich nach folgendem Schema:

	Kassenendbestand des jeweiligen Tages
-	Kassenendbestand des Vortages
+	Betriebsausgaben
+	Privatentnahmen
-	Privateinlagen
+	Einzahlungen auf die Bank
-	Auszahlungen von der Bank
=	Tageseinnahmen des jeweiligen Tages

**Beispiel**

Der Einzelhändler X führt ein handschriftliches Kassenbuch. Aus diesem ergibt sich für den 15.01. ein Kassenendbestand in Höhe von 2.250 €. Der Kassenendbestand des Vortages beläuft sich auf 1.350 €. An Ausgaben sind am 15.01. 266 € angefallen.

Die Tageseinnahmen von X ermitteln sich wie folgt:

Kassenendbestand	2.250 €
Kassenendbestand des Vortages	- 1.350 €
Ausgaben	<u>+ 266 €</u>
Tageseinnahmen	1.166 €

Entscheidend für die Richtigkeit der Aufzeichnungen ist Folgendes:

Es sollte zunächst immer ein manueller **Kassensturz** durchgeführt werden. Damit ist der tatsächliche Kassenendbestand des Tages festgestellt.

Über die Hinzurechnungen und Kürzungen sind die Tageseinnahmen rechnerisch zu ermitteln. Das Ergebnis muss sich - bei ordnungsgemäßer Kassenbuchführung - mit den Einzelbelegen decken.

Der **tatsächliche** Kassenendbestand sollte sich außerdem mit dem rechnerisch ermittelten decken. Bei Differenzen ist immer der tatsächliche Kassenbestand maßgeblich. Die Kasse muss stimmen, das heißt, Differenzen sind aufzuklären.

Eine **zusätzliche regelmäßige Verprobung** gelingt beispielsweise, indem zum Kassenbestand am Wochenende die Einzahlungen einer gesamten Geschäftswoche addiert werden. Das Ergebnis zeigt dann den verfügbaren Betrag. Hiervon abgezogen werden die wöchentlichen Auszahlungen. Ergibt diese turnusmäßige Berechnung einen negativen Endsaldo, wurde das Kassenbuch nicht täglich aktualisiert und um Fehler bereinigt.

Beim **Geldtransfer von oder zu den Banken** ist darauf zu achten, dass die Transaktionen im Kassenbuch mit demjenigen Datum festgehalten werden, an dem diese tatsächlich erfolgt sind - also unabhängig von der Wertstellung durch die Bank. Für die Richtigkeit der zeitlichen

Reihenfolge sollte man auf die Uhrzeit der Transaktion achten (beispielsweise zu Beginn oder am Ende eines Geschäftstages) und einen entsprechenden Eintrag im Kassenbuch vornehmen.

#### Hinweis

Gerade im Zusammenhang mit dem elektronischen Zahlungsverkehr über EC-Karten kann es zu Fehlern in der Kassenbuchführung kommen. Denn EC-Kartenzahlungen von Kunden sind in einem ersten Schritt als Bareinnahmen zu erfassen, die **unmittelbar nachgelagert** als Geldeinzahlung auf die Bank einzutragen sind. Die Gutschrift bei der Bank beinhaltet dann nicht eine erneute Einnahme. Beachtet man dies nicht, kann es leicht zur Doppelerfassung der Einnahmen (sowohl in der Bank als auch der Kasse) und zu einer zu hohen Steuerbelastung kommen.

Insbesondere beim Einsatz elektronischer Kassensysteme oder Registrierkassen muss darauf geachtet werden, eine solche **Doppelbesteuerung** zu vermeiden.

Sind die Tagesberichte in der Kasse falsch, kann das Finanzamt die Kassenbuchführung als nicht ordnungsgemäß verwerfen und Hinzuschätzungen vornehmen. Dies gilt auch bei erheblichen Rechenfehlern. Auch zahlreiche nachträgliche Änderungen im Kassenbuch (beispielsweise Streichungen und Korrekturen mit Tipp-Ex) können Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit rechtfertigen.

#### Hinweis

Ein häufiger Fehler ist, dass die Kasse einen Minusbestand ausweist. Das Kassenbuch bildet den tatsächlichen Bestand an Bargeld in der Kasse ab. Es ist nicht möglich, weniger als gar kein **Bargeld** in der Kasse zu haben. Daher liegt ein schwerwiegender Mangel des Kassenbuchs vor, wenn das rechnerische Ergebnis kleiner als null ist. Rechnerisch negative Kassenbestände sind daher sofort aufzuklären. Bei einem negativen Kassenbestand kommt das Finanzamt regelmäßig zu dem Ergebnis, dass die Angaben im Kassenbuch nicht wahrheitsgemäß erfolgt sind und dass keine täglichen Kassenstürze durchgeführt wurden. Allein deshalb sollte täglich ein Kassensturz gemacht werden und der Kassenbestand (Istbestand) mit dem im Kassenbuch abgeglichen werden. Bei der Frage, ob die Kasse einen Minusbestand aufweist, ist die zeitliche Abfolge, insbesondere die Öffnungszeiten, zu berücksichtigen. Wenn die Tageseinnahmen in einem Restaurant zum Beispiel erst ab 18:00 Uhr anfallen können, kann am Vormittag mit diesem Geld nicht eingekauft worden sein. Es handelt sich dann um einen schwerwiegenden Verstoß in der Kassenführung. Die Finanzverwaltung geht in diesen Fällen von bewussten massiven Manipulationen aus. Neben Zuschätzungen und den damit verbundenen steuerlichen Belastungen droht dann gegebenenfalls auch die Einleitung eines Strafverfahrens.

Die Gesamtaufstellung der Einnahmen in den täglichen Kassenberichten genügt jedoch noch nicht für eine ord-

nungsgemäße Kassenbuchführung. Die dort ausgewiesenen Tageseinnahmen müssen auch mit den einzelnen Aufzeichnungen von **Ausgaben und Entnahmen** (sogenannten Einzelaufzeichnungen) übereinstimmen. Dementsprechend müssen den Tagesberichten die Einzelbelege (Quittungen, Rechnungen im Duplikat usw.) beigelegt werden. Es gilt der Grundsatz: pro Buchung ein Beleg.

#### Hinweis

Die Belegpflicht gilt auch für Privateinlagen und -entnahmen, die über sogenannte Eigenbelege aufgezeichnet werden. Das Fehlen solcher durch den Unternehmer **selbstaufgestellter** Belege ist ebenfalls ein schwerwiegender Mangel des Kassenbuchs.

Gefährlich ist auch die Rundung der Tageseinnahmen im Kassenbericht auf volle Eurobeträge. Eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung erfordert die centgenaue Aufzeichnung.

## 4.2 Elektronisches Kassenbuch

Bei der Nutzung von elektronischen Kassenbüchern (Computerprogrammen) zur Kassenführung besteht die Gefahr, dass der Fiskus diese nicht anerkennt, weil Änderungen vorgenommen werden können, die nachträglich nicht mehr erkennbar sind. Daher gelten die gleichen Grundsätze wie bei der Führung elektronischer Fahrtenbücher. Ein Computerprogramm, bei dem eine **nachträgliche Änderung** des Kassenbuchs **ausgeschlossen** ist oder aber **gekennzeichnet** wird, reicht bereits aus. Insbesondere die Verwendung von Excel-Listen, bei denen eine Veränderung ohne Kennzeichnung jederzeit möglich ist, genügt diesen Anforderungen jedoch **nicht!**

Die Finanzverwaltung hat für elektronische Aufzeichnungen die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) in einem Schreiben vom 14.10.2014 festgelegt. Das Schreiben löst das Schreiben vom 16.07.1995 zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) ab.

#### Hinweis

Die Feststellungslast bzw. Beweislast liegt beim Unternehmer. Insbesondere muss er alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich der mit dem Gerät elektronisch erzeugten Rechnungen mit ordnungsgemäßem Umsatzsteuerausweis **unveränderbar** und **vollständig** aufbewahren. Diese Daten zu verdichten oder ausschließlich die Rechnungssendsummen zu speichern, ist unzulässig. Elektronisch erstellte aufbewahrungspflichtige Unterlagen ausschließlich in ausgedruckter Form vorzuhalten, reicht nicht aus. Bei Entstehung von elektronisch erzeugten Belegen (z.B. durch elektronische Kassensysteme) sind diese in der **ursprünglichen** und **unveränderten** (Daten-)Form aufzubewahren.

### 4.3 Registrierkasse

Elektronische Registrierkassen haben zur Unterscheidung der Umsätze, die unterschiedlichen Steuersätzen unterliegen, verschiedene Speicher. Hier erfolgt die Kassenbuchführung durch die Registrierkasse und nicht mehr durch den Unternehmer selbst (weder manuell noch elektronisch).

Es gibt zwei Typen von Registrierkassen, nämlich

- **PC-Kassen** oder PC-gestützte Kassensysteme und
- elektronische Registrierkassen.

Während elektronische Registrierkassen in der Regel auf herstellerspezifischen Betriebssystemen basieren und oft nur ein flüchtiges Speichermedium besitzen, verfügen PC-Kassen oder PC-gestützte Kassensysteme über ein handelsübliches Betriebssystem verbunden mit einem dauerhaften Speichermedium. Die Differenzierung nach den Kassentypen ist vor allem für die **Aufbewahrungspflichten** von Bedeutung, die im nächsten Kapitel dargestellt werden.

Bei **Registrierkassen** müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Tages über die Kasse erfasst werden. Jeden Tag müssen - anstelle von täglichen manuellen Kassenberichten - der **Gesamtkassenstreifen** und der sogenannte **Z-Bon** als Tagesabschluss ausgedruckt werden. Beim Z-Bon handelt es sich um den Ausdruck des sogenannten Nullstellungszählers, der zwecks Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte mit einer fortlaufenden Z-Nummer versehen ist. Darauf müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Datum und Uhrzeit des Ausdrucks
- Automatische Durchnummerierung
- Name des Unternehmers
- Bruttotageseinnahmen differenziert nach Steuersätzen (7 % oder 19 %)
- Stornierungen und Löschungshinweise des Tagespeichers

Für eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung dürfen die **Stornierungen nicht verrechnet**, sondern müssen gesondert dargestellt werden. Das Fehlen von Stornobuchungen widerspricht nach Ansicht der Finanzgerichte der allgemeinen Lebenserfahrung, nach der schon an einem einzigen Tag, erst recht aber im Laufe eines Monats, Eingabefehler passieren. Dies gilt zumindest dann, wenn man überwiegend mit ungelerten Aushilfskräften (beispielsweise in der Gastronomie) arbeitet. Eine „zu saubere“ Buchhaltung kann ebenfalls ein Indiz für unrichtige Aufzeichnungen sein. Auch wenn sich dieses Argument absurd anhört, so zeigt es das Dilemma auf.

#### Hinweis

Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten - bei der Registrierkasse insbesondere Journal-, Auswer-

tungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten - im Gerät nicht möglich, müssen diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.

Die konkreten **Einsatzorte und -zeiträume** der Registrierkassen sind zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren. Außerdem müssen die **Grundlagenaufzeichnungen** zur Überprüfung der Bareinnahmen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden. Die zum Gerät gehörenden **Organisationsunterlagen** müssen aufbewahrt werden, insbesondere die Bedienungs- und Programmieranleitung sowie alle weiteren Anweisungen zur Programmierung des Geräts.

Soweit mit Hilfe eines solchen Geräts **unbare Geschäftsvorfälle** (beispielsweise EC-Cash, ELV - Elektronisches Lastschriftverfahren) erfasst werden, muss aufgrund der erstellten Einzeldaten ein Abgleich der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- oder Aufzeichnungswerk gewährleistet sein.

Auch beim Einsatz von Registrierkassen gilt selbstverständlich: Ergeben sich Differenzen zum tatsächlichen Kassenbestand, müssen die Ursachen zeitnah aufgeklärt und durch handschriftliche Vermerke dokumentiert werden (beispielsweise bei der Änderung der Kassenprogrammierung). Maßgeblich ist hier der tatsächliche Kassenbestand und **nicht** der rechnerische. Gegebenenfalls ist das Ergebnis der Kassenauszahlung über ein sogenanntes **Zählprotokoll** aufzuzeichnen, das archiviert werden sollte, um es dem Finanzamt oder einem Betriebsprüfer jederzeit vorlegen zu können.

Kommen die Unstimmigkeiten bei einer Betriebsprüfung Jahre später auf den Tisch, sind die Gründe oftmals nur noch schwer zu rekonstruieren und vor allen Dingen nicht ohne weiteres zu belegen. Ein besonderer Wert sollte daher auf die Dokumentation gelegt werden.

#### Hinweis

Schutz vor Datenverlust durch Defekte oder Stromausfall bei Kassen mit flüchtigem Speicher bieten regelmäßige Speicherausdrucke. Mit deren Hilfe können die Tagesumsätze notfalls nachgewiesen werden. Bei Systemen mit nichtflüchtigem Speicher (PC-Kassen) schützen wiederholte Sicherungskopien vor endgültigem Datenverlust. Hierbei ist es auch von Vorteil, wenn die Datenspeicherung nicht nur im sogenannten Vorsystem (der Kasse selbst), sondern auch parallel dezentral und dokumentiert innerhalb eines Netzwerks erfolgt, da somit Störungen des Vorsystems die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Daten nicht beeinträchtigen.

## 5 Aufbewahrungspflichten

### 5.1 Allgemein

Grundsätzlich sind neben den **täglichen Kassenberichten** auch alle **Einzelbelege** aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt **zehn Jahre**.

Werden die nachstehenden Unterlagen aufbewahrt, geht der Fiskus beim Einsatz elektronischer Registrierkassen bislang im Regelfall davon aus, dass die „Gewähr der Vollständigkeit“ erfüllt ist und Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons usw. ausnahmsweise nicht aufbewahrt werden müssen. Aufbewahrt werden müssen

- mit Hilfe von Registrierkassen erstellte Rechnungen,
- zur Kasse gehörende Organisationsunterlagen (insbesondere Bedienungs- und Programmieranleitung),
- Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (Z-Bon), Retouren, Entnahmen sowie Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit) und
- alle weiteren beim Tagesabschluss abgerufenen Ausdrucke der EDV-Registrierkasse (beispielsweise betriebswirtschaftliche Auswertungen).

#### Hinweis

Als Faustformel gilt: Alles, was die Kasse am Abend beim Kassenabschluss „auswirft“, muss aufbewahrt werden.

Des Weiteren muss die **Vollständigkeit der Tagesendsummenbons** durch organisatorische oder programmierte Kontrollen sichergestellt werden.

#### Hinweis

Wird der Z-Bon auf Thermopapier ausgedruckt, muss der Unternehmer die dauerhafte Lesbarkeit des Dokuments durch Kopien sicherstellen. Zusätzlich muss er auf die Aufbewahrung des Originalbelegs achten!

### 5.2 Bei Nutzung einer elektronischen Kasse

Seit dem 01.01.2002 sind Unternehmen verpflichtet, Unterlagen, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar** aufzubewahren. Die Geräte sowie die mit ihrer Hilfe erstellten digitalen Unterlagen müssen seit diesem Zeitpunkt neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger EDV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) auch den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) bzw. den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) im BMF-Schreiben vom 14.10.2014 entsprechen.

Genügt ein Gerät bauartbedingt den gesetzlichen Anforderungen nicht oder nur teilweise, beanstandet es die Finanzverwaltung nicht, wenn es längstens bis zum 31.12.2016 eingesetzt wird. Das setzt aber voraus, dass Betroffene technisch mögliche Softwareanpassungen und Speichererweiterungen durchführen, um die konkreten gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen. Bei Registrierkassen, die technisch nicht mit Softwareanpassungen und Speichererweiterungen aufgerüstet werden können, müssen die ehemaligen Anforderungen des BMF-Schreibens vom 09.01.1996 (IV A 8 - S 0310 - 5/95, BStBl I 1996, 34) weiterhin vollumfänglich beachtet werden.

Insbesondere muss der Unternehmer dafür Sorge tragen, dass die Kassendaten sowie die notwendigen Strukturinformationen der Finanzverwaltung in maschinell verwertbarer Form bereitgestellt werden können.

#### Hinweis

Eine Sonderregelung gilt für sogenannte Kleinbetragsrechnungen (bis 150 €). Hier genügt nach wie vor die Aufbewahrung des Tagesendsummenbons einschließlich des Z-Bons. Ein Rechnungsdoppel muss auch nicht aufbewahrt werden. Soweit die Grenze von 150 € jedoch überschritten ist, bleibt der leistende Unternehmer zur Aufbewahrung des Doppels der erteilten Rechnung verpflichtet.

Sollte Ihr Kassensystem jedoch automatisch Einzelaufzeichnungen erstellen, müssen Sie diese im Hinblick auf die Rechtsprechung des BFH (siehe Punkt 3) ebenfalls aufbewahren.

### 5.3 Kasseninventur

Wird beim Jahresabschluss Inventur gemacht, gehört hierzu auch die Erfassung des Kassenbestands am Bilanzstichtag. Das umfasst:

- Haupt- und Nebenkassen,
- das Bargeld in Automaten,
- ausländische Devisen und
- nicht verbrauchte Briefmarken.

Hierbei handelt es sich um den Bestand, der erst zur Zahlungsmittelverwendung für künftige Leistungen gebraucht wird. Daher können die Beträge in der Bilanz neben Kassenbestand auch unter den sonstigen Vermögensgegenständen bilanziert werden.

## 6 Verletzung der ordnungsgemäßen Kassenführung

Bei einer Betriebsprüfung wird der Prüfer sein Augenmerk auf jeden Fall auch auf eine ordnungsgemäß geführte Kasse richten.

Macht ein Gewerbetreibender keine Kassenbuchaufzeichnungen, besteht ein Mangel. Gleiches gilt, wenn er

die Bareinnahmen und -ausgaben nicht zeitnah verbucht oder fehler- oder lückenhaft erfasst.

Als Folge kann der Fiskus die Kassenbuchführung ganz oder teils verwerfen und eine entsprechende Hinzuschätzung von Einnahmen zu Lasten des Unternehmers vornehmen. Dies kann zur Nachzahlung von Umsatz-, Körperschaft-, Einkommen- oder Gewerbesteuer führen. Auch kann das Finanzamt **Zwangsmittel von bis zu 25.000 €** einsetzen, um die Durchführung zu erzwingen.

Besteht der Verdacht des Finanzamts, dass Einnahmen leichtfertig oder sogar vorsätzlich nicht versteuert wurden, kann das ernste Konsequenzen nach sich ziehen. Im schlimmsten Fall kann die Finanzbehörde von einer leichtfertigen Steuerverkürzung oder einer Steuerhinterziehung ausgehen und ein entsprechendes Verfahren einleiten.

Fehler in der Kassenbuchführung lassen sich oft verhältnismäßig einfach feststellen. Deshalb richten die Prüfer ihr Augenmerk insbesondere auf die **Monats- und Jahresenden**. Denn zu diesen Zeiten erfolgen häufig Korrekturbuchungen, um betrügerische Schwarzgeldgeschäfte zu verdecken (beispielsweise Barentnahmen zur Anpassung eines zu hohen Kassenbestands oder nachträgliche Buchung angeblicher Kassenfehlbeträge über Diebstähle).

#### Hinweis

Nur die **sachliche Unrichtigkeit** der Buchführung kann eine Schätzung rechtfertigen. Ein Verstoß gegen **die formelle Ordnungsgemäßheit allein genügt nicht**. Ist die Buchführung sachlich richtig, scheidet eine Schätzung also aus - und zwar auch dann, wenn die Buchführung formelle Mängel aufweist.

Unter Umständen ist trotz der formellen Ordnungsmäßigkeit eine Schätzung möglich, wenn sachlich Fehler nachweisbar sind. Jedoch rechtfertigen Fehler bei der Kassenbuchführung in aller Regel auch den Schluss auf die sachliche Unrichtigkeit. In Kassenfehlbeträgen liegt beispielsweise neben einem formellen Mangel auch die sachliche Unrichtigkeit der Baraufzeichnungen - Hinzuschätzungen sind daher gerechtfertigt.

**Hinzuschätzungen** belaufen sich bei unzureichender Kassenbuchführung in der Regel auf **bis zu 10 % des Jahresumsatzes**. Daneben sind Sicherheitszuschläge zulässig.

#### Hinweis

Diese Sicherheitszuschläge können nicht ohne weiteres als Grundlage für ein Strafverfahren herangezogen werden. Denn im Strafverfahren gilt - anders als im Besteuerungsverfahren - der Grundsatz „Im Zweifel für den Angeklagten“. Deshalb dürfen einer Bestrafung nur diejenigen hinterzogenen Steuern zugrunde gelegt werden, die unzweifelhaft feststehen.

Bei Kassenfehlbeträgen können einzelne Fehlbeträge oder gegebenenfalls ihre Summe zuzüglich etwaiger Sicherheitszuschläge im Besteuerungsverfahren geschätzt werden.

## 7 Checklisten zur Kassenbuchführung

### 7.1 Registrierkasse

	Ja	Nein
Die Ausdrucke der Gesamtkassenstreifen und der Z-Bons liegen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Z-Bons enthalten Datum und Uhrzeit des Ausdrucks, eine fortlaufende automatische Nummerierung, den Namen des Unternehmers, die Tageseinnahmen getrennt nach Steuersätzen, die Stornos und Löschungshinweise im Tagesspeicher.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einzelbelege liegen einschließlich Eigenbelegen bei Privateinlagen/-entnahmen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei elektronischer Kassenbuchführung: Nachträgliche Änderungen des Kassenbuchs sind ausgeschlossen oder gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Kassenbuch ist chronologisch fortlaufend geführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es sind keine Kassenfehlbeträge vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unregelmäßigkeiten sind dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Umsätze sind getrennt nach den Steuersätzen aufgezeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufzeichnungen weisen weder Streichungen noch Überschreibungen auf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Geldtransfer zur oder von der Bank ist - auch datumsmäßig - zutreffend erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EC-Kartenzahlungen sind nicht doppelt als Einnahmen erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden mit einer Registrierkasse unbare Geschäftsvorfälle erfasst, muss aufgrund der erstellten Einzeldaten ein Abgleich der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- oder Aufzeichnungswerk gewährleistet sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Kassenbestand ist weder negativ noch auffällig hoch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufbewahrungsfristen sind eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich etwaiger mit dem Gerät elektronisch erzeugter Rechnungen mit Umsatzsteuerausweis müssen unveränderbar und vollständig aufbewahrt werden. Die digitalen Unterlagen und die Strukturinformationen müssen in einem auswertbaren Datenformat vorliegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Verdichtung dieser steuerlich relevanten Einzeldaten oder ausschließliche Speicherung der Rechnungsendsummen ist unzulässig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ein ausschließliches Vorhalten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten im Gerät nicht möglich, müssen diese unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die konkreten Einsatzorte und -zeiträume der Registrierkassen sind zu protokollieren und aufzubewahren. Außerdem müssen die Grundlagenaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insbesondere die Bedienungs- und Programmieranleitung des Geräts sowie alle weiteren Anweisungen zur Programmierung sind aufzubewahren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten - bei der Registrierkasse insbesondere Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten - innerhalb des Geräts nicht möglich, müssen diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 7.2 Manuelles Kassenbuch

	Ja	Nein
Tägliche Kassenberichte sind (handschriftlich oder elektronisch) vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einzelbelege liegen einschließlich Eigenbelegen bei Privateinlagen/-entnahmen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei elektronischer Kassenbuchführung: Nachträgliche Änderungen des Kassenbuchs sind ausgeschlossen oder gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Kassenbuch ist chronologisch fortlaufend geführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es sind keine Kassenfehlbeträge vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unregelmäßigkeiten sind dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Umsätze sind getrennt nach den Steuersätzen aufgezeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufzeichnungen weisen weder Streichungen noch Überschreibungen auf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Geldtransfer zur oder von der Bank ist - auch datumsmäßig - zutreffend erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EC-Kartenzahlungen sind nicht doppelt als Einnahmen erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Kassenbestand ist weder negativ noch auffällig hoch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufbewahrungsfristen sind eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wir stehen Ihnen für weitere Fragen gern zur Verfügung.

Rechtsstand: Mai 2015

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.