

LKP *Stichwort*

Die ordnungsgemäße Kassenbuchführung

Kassenbuchführung

Insbesondere bei bargeldintensiven Betrieben (Einzelhandel, Gastronomie, Spielhallen, Taxibetrieben etc.) ist höchstes Augenmerk auf die ordnungsgemäße Kassenführung zu legen. **Fehler in der Kassenführung können im Rahmen von Betriebsprüfungen zu empfindlichen Zuschätzungen führen.** Durch den Einsatz von Prüfsoftware und dem digitalen Abgleich der Kasse mit vorgelagerten EDV-Systemen (z.B. Warenwirtschaft, Taxameter oder Bestell-EDV in der Gastronomie) fällt es Betriebsprüfern immer leichter, Ungereimtheiten und Fehler in der Kassenführung zu finden.

Kassenmanipulationen stellen als Steuerhinterziehung nicht nur eine Steuerstraftat dar, sondern führen auch dazu, dass die gewerberechtliche Zuverlässigkeit des Betriebsinhabers überprüft wird. Zunehmend **untersagen die Gerichte** in solchen Fällen den Tätern **die gewerbliche Tätigkeit** (z.B. Entzug der Taxikonzession oder Widerruf der Approbation bzw. Betriebserlaubnis bei Apotheken).

Allgemeine Grundsätze

Eine ordnungsgemäße Buchführung setzt voraus, dass alle Geschäftsvorfälle laufend, vollständig und richtig verbucht werden. Die Kassenaufzeichnungen müssen klar, nachvollziehbar, vollständig und zeitnah erfolgen.

Die Kasse muss **jederzeit kassensturzfähig** sein, d.h. es muss jederzeit möglich sein, den tatsächlichen Kassenbestand mit dem Kassenbestand laut den Aufzeichnungen abstimmen zu können. Dieser Soll/Ist-Vergleich hat täglich durch die Ermittlung des Tagesendbestandes und der Verbuchung von Kassenfehlbeständen zu erfolgen. Werden in einem Betrieb **mehrere Kassen** geführt, so sind getrennte Einzelaufzeichnungen für jede Kasse zu führen, damit die Kassensturzfähigkeit für jede einzelne Kasse gewahrt ist.

Eine Kasse ist nur dann kassensturzfähig, wenn die Vorgänge **zeitgerecht und zeitnah verbucht** werden. Das Kassenbuch ist daher **täglich** zu führen und abzuschließen. Eine Kasse kann nicht negativ sein. Ergibt sich in den Kassenaufzeichnungen ein negativer Kassensaldo, so ist offensichtlich, dass die Kassenaufzeichnungen nicht in der **tatsächlichen zeitlichen Reihenfolge** erfolgt sind.

Die Kassenaufzeichnungen müssen **vollständig** sein, d.h. es müssen alle Geldbewegungen in der Kasse aufgezeichnet werden. Dies gilt selbstverständlich auch für Entnahmen oder Einlagen des Geschäftsinhabers. Bei Zahlungen über EC-Cash oder Kreditkarten besteht grundsätzlich keine Verpflichtung, diese in der Kassenführung zu dokumentieren. Oftmals werden aber auch diese Umsätze über die Kassenbuchführung erfasst.

Die Kassenbuchführung muss **unveränderbar** sein. Wird ein handschriftliches Kassenbuch geführt, so sind Überschreibungen, Weißungen oder Überklebungen unzulässig. Ein digitales Kassenbuch in Excel-Format ist unzulässig, da jederzeit Änderungen möglich sind, ohne dass diese nachvollzogen werden können.

„Keine Buchung ohne Beleg“ gilt natürlich auch für die Kassenbuchführung. Die Belege sollten in chronologischer Reihenfolge den Aufzeichnungen beigelegt sein.

Die Kasse

In den meisten Betrieben werden entweder elektronische **Registrierkassen** oder aber **PC-Kassensysteme** eingesetzt. Die relevanten Daten werden hierbei täglich in dem sog. „Z-Bon“ zusammengefasst. Wird dagegen nur eine sog. **„Schubladenkasse“** geführt (z.B. Taxi oder oftmals bei Eisdielen), so sind für die täglichen Abschlüsse sog. „Tageskassenberichte“ handschriftlich zu führen (hierzu ein gesondertes LKP *Stichwort*).

Dokumentation des Benutzers

Sofern es das Kassensystem erlaubt, sollte jeder Benutzer gezwungen sein, vor Bedienung der Kassen sich durch Chip, PIN oder Fingerabdruck anzumelden. Dies erleichtert die Nachverfolgung bei Fehlbedienungen.

Kassendifferenzen

Der **Kassenbestand muss täglich centgenau gezählt werden**. Zu beachten ist, dass alle Kassen, d.h. auch Wechselgeldkassen oder Bargeld im Tresor, gezählt werden. Bei bargeldintensiven Betrieben empfiehlt sich daher oftmals die Anschaffung von Zählmaschinen sowohl für das Münzgeld als auch für die Geldscheine. Das Zählprotokoll ist zu den Kassenunterlagen zu nehmen.

Es widerspricht der Lebenserfahrung, dass der Soll- und der Ist-Kassenbestand täglich übereinstimmen. Fehler bei der Wechselgeldrückgabe oder bei der Eingabe von Geschäftsvorfällen sind im täglichen Leben unvermeidbar. Diese Kassendifferenzen sollen jedoch nicht – wie oftmals üblich – aus dem Privatgeldbeutel des Unternehmers ausgeglichen werden, sondern auch **im Kassenbuch erfasst** und in die Finanzbuchführung übernommen **werden**.

Der „Z-Bon“

Mit dem täglichen Abschluss der Kasse wird diese auf „0“ gestellt und dieser Vorgang mit dem sog. **Zero-Bon** dokumentiert.

Der Z-Bon ist als Tagesabschlussbon **zwingend aufzubewahren** und dem Kassenbuch beizufügen. Auf dem Z-Bon sollten folgende Angaben enthalten sein:

- Name des Unternehmens
- Datum des Abrufs
- Fortlaufende Zählnummer des Z-Bons
- Umsätze nach Steuersätzen
- Zahlungsarten (bar, EC-Cash, Kreditkarte)
- Barentnahmen und –einlagen
- Bankeinzahlungen und Barausgaben
- Stornos und Retouren
- Kassenbestand zum Kassenabschluss

Stornos und Trainingspeicher

Stornierungen sind in der Kasse zu erfassen und auf dem Z-Bon auszuweisen. Dies gilt nicht für sog. „Sofort-Stornos“ (Stornierung noch nicht abgeschlossener Buchungen). Wird nach Abschluss eines Vorgangs ein bereits verbuchter Posten nachträglich storniert, so sind die entsprechenden Stornobelege den Kassenunterlagen beizufügen.

Jedes Kassensystem kennt den sog. Trainingsbenutzer für Test- oder Übungszwecke. Fraglich ist, ob es eines solchen grundsätzlich bedarf. Wenn dieser benutzt wird, sind diese Vorgänge ebenfalls zu dokumentieren.

Kassenbuch

Nach wie vor verbreitet ist das **handgeschriebene Kassenbuch**, in welchem täglich alle Kassenvorgänge erfasst werden und dem die notwendigen Belege beigelegt sind.

Zunehmend werden jedoch **elektronische Kassenbücher** eingesetzt, die bereits Plausibilitätskontrollen (z.B. Kassenminusprüfungen) enthalten. Auch besteht die Möglichkeit, die entsprechenden Belege digital über das elektronische Kassenbuch zu archivieren.

Seitens unserer Kanzlei empfehlen wir als Teil der Komplettlösung



das **DATEV-Kassenbuch-Programm „Kassenbuch online“**. Hierbei werden über das Internet sämtliche Vorgänge in dem Kassenbuch erfasst und die Eingabe laufend geprüft (Kassenminus, Vollständigkeit, Chronologie). Durch dieses System sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung für die Kassenbuchführung gewahrt.

Die im Kassenbuch online erfassten Daten werden so dann über das DATEV Rechenzentrum direkt unserer Kanzlei zur Weiterverarbeitung in der Finanzbuchführung zur Verfügung gestellt.

