

MÜLLER | CIESLA | PARTNER

STEUERBERATER

ALFRED CIESLA
Steuerberater

DANIELA EBERT
Steuerberaterin

BERND-LUDWIG HOLLE
Steuerberater
Rechtsanwalt

SONDERRUNDSCHREIBEN **ZUR ORDNUNGSGEMÄSSEN KASSENFÜHRUNG ab 2017**

(Stand: Mai 2016)

Liebe Mandantinnen und Mandanten,

mit diesem Rundschreiben möchten wir die Gelegenheit nutzen, Sie über eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung sowie insbesondere über die neuen Anforderungen an Registrierkassen ab dem 01.01.2017 zu informieren.

Die Finanzverwaltung bemängelt vermehrt die Kassenführung von Unternehmen, insbesondere weil Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten nicht eingehalten werden. Gerade formelle Fehler können im Rahmen von Betriebsprüfungen zu einer nicht unerheblichen Hinzuschätzung von Umsätzen führen. Zudem besteht die Gefahr, dass die Finanzverwaltung die gesamte Buchführung verwerfen kann, was den Weg für eine weitere Hinzuschätzung von Umsätzen bietet und dem Prüfer damit das gewünschte „Mehrergebnis“ ermöglicht. Dies führt dann häufig zu empfindlichen Steuernachzahlungen.

Wer muss ein Kassenbuch führen?

a) Alle Buchführungspflichtigen („Bilanzierer“)

Alle Unternehmen, die nach handelsrechtlichen oder steuerrechtlichen Vorschriften zur Buchführung verpflichtet sind (sogenannte „Bilanzierer“), müssen eine Kasse und damit ein Kassenbuch führen.

b) „Einnahme-Überschuss-Rechner“

Erfolgt die Gewinnermittlung durch eine Einnahme-Überschuss-Rechnung gemäß § 4 Abs. 3 EStG besteht zwar keine gesetzliche Verpflichtung zur Kassenführung, dennoch sind die Bareinnahmen und

**Partnerschaftsgesellschaft
AG Hamburg PR 812**
USt-IdNr.: DE 181 92 5481

Deutsche Bank Hamburg
IBAN DE19 2007 0000 0376 8306 00 BIC DEUTDE33XXX
Hamburger Sparkasse
IBAN DE28 2005 0550 1045 2113 88 BIC HASPDE33XXX
Postbank Hamburg
IBAN DE47 2001 0020 0280 7712 07 BIC PBNKDE33XXX

Holstenplatz 18
22765 Hamburg
Tel.: (040) 43 16 65-0
Fax.: (040) 43 16 65-44
www.mueller-ciesla.de
info@mueller-ciesla.de

-ausgaben mindestens durch chronologische Ablage der Barbelege vollständig und richtig aufzuzeichnen.

Wird allerdings freiwillig ein Kassenbuch geführt, ist dieses auch wesentlicher Bestandteil der Buchführung und eine ordnungsgemäße Kassenführung zwingend.

Ordnungsgemäße Kassenführung

Grundsätzlich gilt: Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten (z. B. dem Betriebsprüfer) innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermittelt. Dabei müssen sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

- **Die Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfolgen**

Die Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen handschriftlich täglich festgehalten werden, wobei dieses „sollen“ im Regelfall ein „müssen“ ist. Nur in betriebsbedingten Ausnahmefällen können die Aufzeichnungen am nächsten Tag nachgeholt werden. Eine rückwirkende Erfassung führt aufgrund der fehlenden Kassensturzfähigkeit zu formellen Mängeln.

- **Keine Eintragung ohne Beleg**

Jede Bareinnahme und Barausgabe ist grundsätzlich einzeln aufzuzeichnen. Jede Kassenbewegung muss durch einen Beleg nachgewiesen werden (Belegzwang). Ggf. ist ein Eigenbeleg anzufertigen, der förmlich und sachlich richtig und im laufenden Geschäftsbetrieb üblicherweise erstellt wird (z. B. für Einzahlungen/Auszahlungen Bank). Dies gilt gleichermaßen für Barentnahmen und –einlagen.

Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren. Im Kassenbuch ist die entsprechende Belegnummer anzugeben. Praktischerweise kann die Nummerierung jährlich neu bei „1“ beginnen.

- **Änderungen müssen nachvollziehbar sein**

Das Kassenbuch darf nicht nachträglich geändert werden. Fehlerhafte Einträge müssen durchgestrichen werden, ohne sie dabei unlesbar zu machen. Änderungen, z. B. durch Überschreiben, Radieren oder „Weiß-Machen“, stellen erhebliche formelle Mängel dar.

Die Verwendung eines Bleistifts bei der Anfertigung der Aufzeichnungen ist ebenfalls ein schwerer formeller Mangel.

MÜLLER | CIESLA | PARTNER

STEUERBERATER

• Kassensturzfähigkeit

Im Normalfall müssen die täglichen Aufzeichnungen so beschaffen sein, dass jederzeit ein Abgleich zwischen dem Soll- und dem Ist-Bestand erfolgen kann (sogenannte Kassensturzfähigkeit). Liegt die Kassensturzfähigkeit nicht vor, enthält die Buchführung einen schwerwiegenden (und im Nachhinein nicht mehr korrigierbaren) formellen Mangel und bietet der Finanzverwaltung die Möglichkeit von nachteiligen Hinzuschätzungen.

Deshalb ist der Bestand durch tägliches Zählen zu prüfen und es ist ein Zählprotokoll zu fertigen. Dabei auftretende etwaige Differenzen, die in der Praxis nicht ungewöhnlich sind, sind im Kassenbuch auszuweisen.

Fehlen die täglichen Protokolle über das Auszählen des Kassenbestandes bei Geschäftsschluss, stellt dies einen formellen Mangel dar, der schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigen kann.

Praktische Hinweise zur Kassenführung

- Negative Kassenbestände (Kassenfehlbeträge) sind nicht möglich! Eine Kasse kann nicht mehr als leer sein!
- Wird Geld aus der Kasse entnommen, um es auf dem Bankkonto einzuzahlen, ist dieser Vorgang als Auszahlung im Kassenbuch einzutragen.
- Wird Geld vom Bankkonto in die Kasse eingelegt, so ist dieser Vorgang im Kassenbuch als Einlage zu erfassen.
- Privateinlagen und -entnahmen sind ebenfalls täglich im Kassenbuch zu vermerken.
- Werden betriebliche Aufwendungen privat verauslagt und später aus der Kasse erstattet, ist die Erstattung mit dem Datum der Auszahlung aus der Kasse im Kassenbuch einzutragen; nicht mit dem Belegdatum.
- Bei Einnahmen, die per Scheck, EC- oder Kreditkarte bezahlt werden, handelt es sich nicht um Bargeld. Deshalb müssen diese unbaren Vorgänge zusätzlich im Kassenbuch erfasst werden.
- Auch wenn die Kasse elektronisch geführt wird, sind sämtliche Ursprungsbelege aufzubewahren.
- Dauerhaft hohe Kassenbestände können ein Indiz für eine mangelnde Kassenführung sein.

Arten der Kassenführung

Von Seiten der Finanzverwaltung gibt es keine Vorschriften, wie die Aufzeichnungen vorzunehmen sind. Sie können manuell (z. B. mittels Kassenbuch und Kassenbericht), elektronisch oder in einer Zwischenlösung unter Verwendung elektronischer Kassen geführt werden.

Seite 3/7

**Partnerschaftsgesellschaft
AG Hamburg PR 812**
USt-IdNr.: DE 181 92 5481

Deutsche Bank Hamburg
IBAN DE19 2007 0000 0376 8306 00 BIC DEUTDE33HAN
Hamburger Sparkasse
IBAN DE28 2005 0550 1045 2113 88 BIC HASPDE33HAN
Postbank Hamburg
IBAN DE47 2001 0020 0280 7712 07 BIC PBNKDE33HAN

**Holstenplatz 18
22765 Hamburg**
Tel.: (040) 43 16 65-0
Fax.: (040) 43 16 65-44
www.mueller-ciesla.de
info@mueller-ciesla.de

MÜLLER | CIESLA | PARTNER

STEUERBERATER

Wichtig: Daten in diversen Kalkulationsprogrammen, z. B. Microsoft Excel, sind in der Regel nachträglich änderbar und werden deshalb häufig von Betriebsprüfern nicht anerkannt. Bei der Auswahl eines geeigneten Programms ist deshalb darauf zu achten, dass es sich um ein revisionsssicheres Programm handelt, welches die Grundsätze ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD) und die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU) erfüllt. Manipulationen der Kassenaufzeichnungen müssen ausgeschlossen sein und das EDV-System muss verhindern, dass einmal eingegebene Daten geändert werden können.

Manuelles Kassenbuch

Sämtliche Bargeldbewegungen (Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben, Privateinlagen und Privatausgaben) eines Unternehmens müssen täglich eigenhändig aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen werden dabei einzeln, chronologisch und lückenlos untereinander eingetragen, sodass es jederzeit möglich ist, den Soll-Bestand mit dem Ist-Bestand abzugleichen. Der Ist-Bestand wird zu Dokumentationszwecken üblicherweise in der Spalte „Bestand“ eingetragen.

Statt jeden Umsatz einzeln aufzuzeichnen, kann alternativ der Tagesumsatz in einer Summe aus den Handaufzeichnungen (z. B. Umsatzlisten, Abrechnungsblöcken etc.) übernommen werden. Die Handaufzeichnungen als sogenannte Ursprungsbelege sind unbedingt aufzubewahren.

Besonderheit Tageskassenbericht

Kommt eine sogenannte offene Ladenkasse zum Einsatz (z. B. übliche Geldkassette, Zigarrenkiste etc.) muss der Tagesumsatz durch einen täglichen Kassenbericht ermittelt werden. In der Praxis hat sich z.B. das Formular „Kassenbericht 305 Zweckform“ bewährt.

Bei diesem Verfahren ist täglich zum Geschäftsabschluss der Inhalt der Kasse zu zählen. Dieser Bestand (sowohl die Geldscheine als auch die Münzen) ist im fortlaufend nummerierten Kassenbericht zu vermerken. Der Tagesumsatz wird folgendermaßen ermittelt:

- gezählter Tagesendbestand
- + betriebliche Barausgaben (z. B. für Wareneinkäufe)
- + Privatentnahmen
- + Entnahmen für Einzahlungen auf dem betrieblichen Bankkonto
- Einlagen vom betrieblichen Bankkonto
- Privateinlagen
- Kassenbestand des Vortrags
- = **Bareinnahmen/ -umsatz des Tages (Tageslosung)**

Seite 4/7

Partnerschaftsgesellschaft
AG Hamburg PR 812
USt-IdNr: DE 181 92 5481

Deutsche Bank Hamburg
IBAN DE19 2007 0000 0376 8306 00 BIC DEUTDE33HAN
Hamburger Sparkasse
IBAN DE28 2005 0550 1045 2113 88 BIC HASPDE33HAN
Postbank Hamburg
IBAN DE47 2001 0020 0280 7712 07 BIC PBNKDE33HAN

Holstenplatz 18
22765 Hamburg
Tel.: (040) 43 16 65-0
Fax.: (040) 43 16 65-44
www.mueller-ciesla.de
info@mueller-ciesla.de

MÜLLER | CIESLA | PARTNER

STEUERBERATER

Die Tageseinnahmen werden im Fall des Kassenberichts nicht dadurch festgehalten, dass jeder einzelne Zahlungsvorgang unmittelbar aufgezeichnet wird, sondern sie werden durch den Abgleich der Tagesend- und Tagesanfangsbestand und unter Berücksichtigung der übrigen Geldbewegungen ermittelt.

Die tägliche Feststellung des tatsächlichen Kassenbestands (Kassensturz) ist eine unabdingbare Voraussetzung und unentbehrliche Grundlage für die Ermittlung der Tageseinnahmen und mit Unterschrift zu dokumentieren.

Elektronische Kassen

Elektronische Kassen müssen die gleichen Anforderungen erfüllen wie manuell geführte Aufzeichnungen, d. h. es sind tägliche handschriftliche Aufzeichnungen sowie ein Zählprotokoll zu führen. In der Praxis hat sich z.B. die „Kassenbestandsrechnung 318 Zweckform“ bewährt.

Bei der Auswahl eines elektronischen Kassensystems oder einer elektronischen Registrierkasse ist das Vorliegen eines entsprechenden Testats über die Ordnungsmäßigkeit des elektronischen Systems empfehlenswert. Dabei ist hierbei besonders darauf zu achten, dass einmal eingegebene Daten nicht nachträglich veränderbar sind bzw. dass Stornierungen und nachträgliche Änderungen ebenfalls revisionssicher protokolliert werden, sodass die ursprünglichen Eingaben jederzeit rekonstruiert werden können.

Sämtliche Auswertungen von elektronischen Registrierkassen müssen als Bestandteile der Buchhaltungsunterlagen unveränderbar und vollständig, sowohl in Papierform als auch digital, aufbewahrt werden und sind der Finanzverwaltung auf Anforderung vorzulegen. Eine Verdichtung ist ebenso unzulässig wie eine Aufbewahrung ausschließlich in ausgedruckter Form.

Insbesondere die Tagesendsummenbons (Z-Bons) am Ende eines jeden Arbeitstags sind ausgedruckt und fortlaufend nummeriert aufzubewahren, um die Vollständigkeit der Einnahmen zu dokumentieren. Die alleinige Aufbewahrung der Z-Bons auf Papier ist künftig nicht mehr ausreichend.

Beim Ausdruck eines Z-Bons wird der interne Speicher der elektronischen Kasse wieder auf NULL gesetzt.

Im Gegensatz zum Z-Bon wird der interne Speicher bei einem X-Bon nicht auf NULL zurückgesetzt, sodass X-Bons zur täglichen Dokumentation nicht geeignet sind.

Seite 5/7

**Partnerschaftsgesellschaft
AG Hamburg PR 812**
USt-IdNr.: DE 181 92 5481

Deutsche Bank Hamburg
IBAN DE19 2007 0000 0376 8306 00 BIC DEUTDE33HAN
Hamburger Sparkasse
IBAN DE28 2005 0550 1045 2113 88 BIC HASPDE33HAN
Postbank Hamburg
IBAN DE47 2001 0020 0280 7712 07 BIC PBNKDE33HAN

**Holstenplatz 18
22765 Hamburg**
Tel.: (040) 43 16 65-0
Fax.: (040) 43 16 65-44
www.mueller-ciesla.de
info@mueller-ciesla.de

MÜLLER | CIESLA | PARTNER

STEUERBERATER

Z-Bons enthalten in der Regel folgende Angaben:

- Namen des Unternehmens
- Datum und Uhrzeit des Ausdrucks
- Fortlaufende Nummer des Z-Bons (Z-Zähler)
- Stornierungen und Retouren
- Zahlungsarten, wie bar, Scheck, EC-Karte, Gutschein etc.
- Tagesumsätze (brutto und netto, getrennt nach Steuersätzen)

Zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen bei Registrierkassen gehören ebenfalls:

- Betriebs- und Programmieranleitungen
- Einrichtungs- und Änderungsprotokolle
- Anweisungen zum Ausdruck oder zum Unterdrücken gewisser Daten
- Registrierkassenstreifen und
- alle weiteren kassenspezifischen Dokumente und Unterlagen

Werden die geforderten Daten und Arbeitsanweisungen nicht vorgelegt oder der Zugriff auf die elektronischen Kassen verweigert, kann die Finanzverwaltung ein Verzögerungsgeld in Höhe von EUR 2.500 bis EUR 250.000 festsetzen. Zudem hat die Finanzverwaltung bei Verletzung der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht auch das Recht für Hinzuschätzungen.

Umrüstung notwendig?

Ab dem 01. Januar 2017 dürfen nur noch elektronische Kassensysteme zum Einsatz kommen, die elektronische Einzelaufzeichnungen gewährleisten. Das heißt, alle Geschäftsvorfälle müssen sich im Einzelnen über das System nachvollziehen lassen. Verfügt Ihr Kassensystem also nicht über einen Speicher, der maschinell auswertbar ist und der auf einem externen Datenträger gespeichert und ausgewertet werden kann, liegt sowohl ein formeller als auch ein materieller Mangel vor, der zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

In der Praxis gibt es verschiedene elektronische Kassentypen:

1. Registrierkassen mit zwei Drucklaufwerken
2. Registrierkassen mit einem Drucklaufwerk
3. Registrierkassen mit Schnittstellenfunktion

Die Kassen vom Typ 1 und 2 erfüllen ab 2017 bauartenbedingt die Voraussetzungen der GDPdU im Allgemeinen nicht mehr. Ob und inwieweit eine technische Nachrüstung sinnvoll ist, ist im jeweiligen Einzelfall mit dem Kassenhersteller zu klären.

Seite 6/7

**Partnerschaftsgesellschaft
AG Hamburg PR 812**
USt-IdNr.: DE 181 92 5481

Deutsche Bank Hamburg
IBAN DE19 2007 0000 0376 8306 00 BIC DEUTDE33HAN
Hamburger Sparkasse
IBAN DE28 2005 0550 1045 2113 88 BIC HASPDE33HAN
Postbank Hamburg
IBAN DE47 2001 0020 0280 7712 07 BIC PBNKDE33HAN

**Holstenplatz 18
22765 Hamburg**
Tel.: (040) 43 16 65-0
Fax.: (040) 43 16 65-44
www.mueller-ciesla.de
info@mueller-ciesla.de

MÜLLER | CIESLA | PARTNER

STEUERBERATER

Beim Kassentyp 3 muss sich der Unternehmer mit dem Kassenhersteller in Verbindung setzen und prüfen lassen, ob eine Softwareanpassung und eine Speichererweiterung möglich sind, um so die Anforderungen zu erfüllen.

Beim Kauf einer neuen oder gebrauchten Registrierkasse sollten Sie darauf achten, dass diese GDPdU-konform ist. Anderenfalls besteht das Risiko, dass die Finanzverwaltung die Kassenführung mit der neu angeschafften Kasse verwirft. Zudem können Kosten für eine zwingend vorzunehmende Nachrüstung, oder sofern diese technisch nicht möglich ist, für eine weitere Neuanschaffung einer GDPdU-konformen Kasse anfallen.

Grundsätzlich lässt sich zusammenfassen, dass die Finanzverwaltung den Unternehmen, die überwiegend Barumsätze erwirtschaften, die Wahl zwischen **zwei Möglichkeiten** der Kassenführung gewährt, nämlich der **elektronischen Registrierkasse** oder der **offenen Ladenkasse**. Unternehmer, die keine elektronische, sondern eine offene Ladenkasse nutzen, sind nicht gezwungen, sich eine elektronische Registrierkasse anzuschaffen.

Bestehen die Einnahmen in erheblichem Umfang aus Bargeld, wie z. B. in der Gastronomie oder im Einzelhandel, ist die Verwendung einer Registrierkasse schon aus Gründen der Praktikabilität in aller Regel die einzige Alternative. Diese Situation nutzt die Finanzverwaltung für eine ständige Ausweitung ihres Zugriffs auf die elektronischen Daten sowie für immer strengere und ausufernde Anforderungen an die betroffenen Unternehmen.

Selbsterstellte Excel-Tabellen bergen ein erhebliches Risikopotential, da sie von der Finanzbehörde als nicht manipulationssicher eingestuft und daher nicht anerkannt werden.

Unterschätzen Sie im Übrigen nicht die Tatsache, dass Betriebsprüfer gezielt nach Schwachstellen suchen.

Die vorstehenden Informationen bieten einen Überblick über die wesentlichen Eckpunkte und ersetzen keine individuelle Beratung. Wenn Sie Fragen zum Thema haben, sprechen Sie uns bitte an. Wir beraten Sie gern.

Ihre Steuerberater vom Holstenplatz!



Seite 7/7

Partnerschaftsgesellschaft
AG Hamburg PR 812
USt-IdNr.: DE 181 92 5481

Deutsche Bank Hamburg
IBAN DE19 2007 0000 0376 8306 00 BIC DEUTDE33HAN
Hamburger Sparkasse
IBAN DE28 2005 0550 1045 2113 88 BIC HASPDE33HAN
Postbank Hamburg
IBAN DE47 2001 0020 0280 7712 07 BIC PBNKDE33HAN

Holstenplatz 18
22765 Hamburg
Tel.: (040) 43 16 65-0
Fax.: (040) 43 16 65-44
www.mueller-ciesla.de
info@mueller-ciesla.de