

Ordnungsgemäße Kassenführung

An die Verbuchung von Kasseneinnahmen und -ausgaben werden aufgrund der leichten Manipulationsmöglichkeiten besonders hohe Anforderungen gestellt. Die Betriebsprüfer prüfen das Kassenbuch besonders kritisch und sind berechtigt, bei Kassemängeln die „Besteuerungsgrundlage Kassenbuch“ zu schätzen. Die Schätzungsergebnisse fallen dabei oftmals sehr hoch aus und können sogar die Existenz der Unternehmen bedrohen. Folgendes Merkblatt vermittelt Ihnen einen Überblick über die Anforderungen an die ordnungsgemäße Kassenbuchführung.

Inhalt:

Wer muss ein Kassenbuch führen?	1
Welche Formen der Kassenführung existieren – und welche Regeln gelten hierfür?	3
Aufbau eines Kassenbuches	4
Die Erfassung der Kasseneinnahmen.....	4
Offene Ladenkasse (Kassenberichte)	5
Elektronische Kassenführung (Registrierkassen).....	6

Wer muss ein Kassenbuch führen?

Alle buchführungspflichtigen Unternehmen müssen ein Kassenbuch führen. **Handelsrechtlich** buchführungspflichtig ist jeder **gewerbliche Unternehmer**, dessen Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert, unabhängig von der Eintragung in das Handelsregister.

Anhaltspunkte für einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb (kaufmännische Organisation) sind u. a.

- ein hoher Umsatz
- eine hohe Mitarbeiterzahl
- ein umfangreiches Warenangebot
- vielfältige Geschäftskontakte.

Ein gewerbliches Unternehmen, dessen Betrieb kein **Handelsgewerbe** ist, gilt als ein solches durch die **Eintragung in das Handelsregister**. Kleingewerbetreibende, die sich freiwillig in das Handelsregister eintragen lassen, unterliegen auch der Buchführungspflicht.

Hinweis: Durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) wird erstmals ab Geschäftsjahr 2008 eine **Befreiung von der Buchführungs-, Bilanzierungs- und Inventurpflicht für Kaufleute** mit in kaufmännischer Weise eingerichtetem Geschäftsbetrieb eingeführt: **Einzelkaufleute**, die in **zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren** nicht mehr als jeweils **600.000 € Umsatz (bis einschließlich 2015 nicht mehr als jeweils 500.000 € Umsatz)** und nicht mehr als **60.000 € Jahresüberschuss (bis einschließlich 2015 nicht mehr als 50.000 € Jahresüberschuss)** erzielen, können sich von der Buchführungs-, Bilanzierungs- und Inventurpflicht nach Handelsrecht befreien. Die Befreiungsregelung kann außerdem auch bei Neugründung in Anspruch genommen werden. Dazu müssen die o. g. Voraussetzungen am Ende des ersten Geschäftsjahres vorliegen.

Gewerbetreibende sind von der steuerlichen Buchführungspflicht befreit, wenn:

1. der **Umsatz bei maximal 600.000 € (bis einschließlich 2015 500.000 €)**
2. **und der Gewinn bei maximal 60.000 € (bis einschließlich 2015 50.000 €) liegen**
3. **und sie nicht nach anderen Gesetzen**, als den Steuergesetzen **verpflichtet sind Bücher zu führen** (z. B. Rechtsform GmbH, AG, OHG, KG; Handelsgewerbe, mit erforderlichem in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb, der nach Handelsrecht bilanzieren muss).

Wenn eine dieser Bedingungen nicht erfüllt ist, muss zwingend eine Bilanz erstellt werden (vgl. § 141 Abgabenordnung). Bei Überschreiten der Umsatz- oder Gewinn- grenze muss Ihnen das Finanzamt allerdings mitteilen, dass Sie nach dem Steuer-

recht buchführungspflichtig sind. Die steuerliche Buchführungspflicht beginnt dann in dem Jahr, das auf diese Mitteilung des Finanzamts folgt.

Selbständig Tätige, die den sogenannten „Freien Berufen“ (z. B. Ärzte und Rechtsanwälte) angehören, sind **nicht buchführungspflichtig (stattdessen: Einnahmenüberschussrechnung)**.

Nach herrschender Meinung besteht für den Einnahmenüberschussrechner keine Verpflichtung zur Kassenbuchführung. Aus betriebswirtschaftlichen Gründen wäre es jedoch für alle Unternehmen, die laufend **Bargeschäfte** tätigen (Bareinnahmen und -ausgaben) ratsam, ein **Kassenbuch** zu führen. Allerdings: Führen diese sog. 4/3-Ermittler auf freiwilliger Basis ein Kassenbuch, so muss auch dieses in vollem Umfang den gesetzlichen Anforderungen genügen. Erforderlich ist jedoch gem. § 22 UStG eine Einzelaufzeichnung, die gem. § 146 Abs. 5 S. 1 AO in der geordneten Ablage von Belegen bestehen kann.

Welche Formen der Kassenführung existieren – und welche Regeln gelten hierfür?

Die gesetzlichen Bestimmungen sehen keine Festlegungen hinsichtlich eines bestimmten Kassentyps vor. Der Steuerpflichtige kann sich daher frei entscheiden, welches System für ihn am ehesten in Betracht kommt.

Folgende Möglichkeiten sind denkbar:

- Offene Ladenkasse
- Mechanische Registrierkasse
- Registrierkassen (elektronische und digitale Kassen)
- Sonstige Systeme (Waage mit Kassenfunktion, Taxameter...)

Unabhängig davon, für welche Möglichkeit der Kassenführung sich der Unternehmer entscheidet, sind handelsrechtliche Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) zu beachten. Zudem sind die von der Finanzverwaltung aufgestellten Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu beachten. Die GoBD beschreiben die steuerrechtlichen Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung und die Erfüllung von Aufzeichnungspflichten.

Das aktuelle Schreiben zu den GoBD sowie die Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage finden Sie unter:

https://www.muenchen.ihk.de/de/recht/Steuerrecht/Sonstiges_Steuerrecht/die-grundsaeetze-zur-ordnungsmaessigen-fuehrung-und-aufbewahrung-von-buechern-au

Aufbau eines Kassenbuches

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsfall folgende Informationen:

- das **Datum** des Geschäftsvorfalles
- eine **fortlaufende Nummer** zur eindeutigen Zuordnung (**Belegnummer**)
- einen **Buchungstext** zur erklärenden Bezeichnung
- den **Betrag** und **die Währung** der jeweiligen Einnahme oder Ausgabe
- den für diesen Geschäftsvorfall ggf. zu Grunde liegenden **Steuersatz**
- die **Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer**, die sich aus dem Steuersatz ergibt
- den **aktuellen Kassenbestand** unter Berücksichtigung jedes gebuchten Geschäftsvorfalles.

Die Erfassung der Kasseneinnahmen

Für eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung gilt folgender Grundsatz:

Eintragungen in den Geschäftsbüchern müssen **vollständig, richtig, zeitgerecht** und **geordnet** vorgenommen werden (§ 146 Absatz 1 Satz 1 AO).

Der Grundsatz der Richtigkeit erfordert sowohl **materiell** als auch **formell** eine richtige Erfassung. So müssen die Bareinnahmen und -ausgaben **täglich** festgehalten werden (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO). Eine Verzögerung um einen Tag ist nur dann unschädlich, wenn zwingende geschäftliche Gründe der Erfassung am Tag der Einnahme entgegenstehen und den Buchungsunterlagen sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand entwickelt hat (Bundesfinanzhof BStBl. II 1975, 96).

Bitte beachten: Bei Beanstandungen der Kassenführung kann es im schlimmsten Fall zur Einleitung eines Strafverfahrens kommen.

Die folgende Liste zeigt weitere einzelne Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung:

- **keine Buchung ohne Beleg**
- Belege müssen **fortlaufend nummeriert** sein

- Kassenaufzeichnungen müssen so geführt sein, dass der Sollbestand **jederzeit** mit dem Ist-Bestand verglichen werden kann
- eine **regelmäßige Kassenprüfung** (durch Nachzählen!) ist unerlässlich
- der **Kassenbestand** darf **nie negativ** sein (eine Kasse kann nicht mehr als leer sein!)
- **Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse** müssen festgehalten werden (Geldtransit)
- auch **Privateinlagen und -entnahmen** sind täglich aufzuzeichnen
- **private Vorverauslagungen** und deren Erstattung aus der Kasse sind als **Ausgabe** zu erfassen (Datum ist das Datum der Auszahlung aus der Kasse)
- Eintragungen im Kassenbuch dürfen **nachträglich nicht mehr verändert oder unkenntlich gemacht werden**. Bei fehlerhaften Eintragungen wird eine Streichung so vorgenommen, dass die ursprüngliche Eintragung noch lesbar bleibt. Anschließend erfolgt eine Berichtigung mittels einer neuen Eintragung.
- **keine willkürliche Tagesfolge** (bspw. 16. Mai ⇒ 9. Mai ⇒ 17. Mai ...).
- **keine Leerzeilen** lassen, also fortlaufend untereinander schreiben

Offene Ladenkasse (Kassenberichte)

Die offene Ladenkasse wird ohne technische Unterstützung geführt und deshalb auch „Schubladenkasse“ (mitunter auch „Zigarrenschachtelkasse“) genannt. Diese ist häufig bei Kleinstbetrieben anzutreffen. Kassenberichte sind aufgrund der in § 146 Abs. 4 AO geforderten Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen handschriftlich auszufüllen. Um die Vollständigkeit nachzuweisen, sollten Kassenberichte fortlaufend nummeriert werden. Dabei müssen die Tageseinnahmen durch Rückrechnung (retrograd) aus dem gezählten Kassenbestand richtig und nachvollziehbar ermittelt werden können (Kassensturzfähigkeit). Es empfiehlt sich überdies die Unterzeichnung mit Datum und Uhrzeit (nach Geschäftsschluss!).

Hinweis: Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung muss dann nicht erfüllt werden, soweit sie nachweislich

- Waren von geringem Wert
- an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter
- und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen

Elektronische Kassenführung (Registrierkassen)

Auch für diese Art der Kassenbuchführung gelten die Anforderungen, dass nachträgliche Veränderungen bei EDV-Kassenbüchern nicht möglich sind oder dass nachträgliche Veränderungen sofort durch das EDV-System dokumentiert werden. Die Registrierkassen verfügen in der Regel über verschiedene Speicherfunktionen und können unterschiedliche Berichte liefern, unter anderem auch die Zusammenfassung der Tagesumsätze in Form von sogenannten **Tagesendsummenbons (Z-Bons)**. Um die Vollständigkeit der Einnahmen zu gewährleisten sind die Z-Bons fortlaufend aufzubewahren. Bei der Überprüfung einer EDV-Kasse legt ein Prüfer besonderes Augenmerk auf die sogenannte „Z-Abfrage“. Diese Abfrage zeigt sowohl die täglichen Brutto- und Nettoumsätze auf. Daher sind die Tagesendsummenbons – auch doppelt ausgedruckte Bons – **unbedingt aufzubewahren** und der Wert in das Kassenbuch zu übertragen. Falls Z-Bons auf Thermopapier gedruckt werden, ist für die dauerhafte Lesbarkeit durch Anfertigen von Kopien der Belege zu sorgen. Zudem soll eine Bedienungsanleitung zum jederzeitigen Zugriff aufbewahrt werden.

Die Tagesendsummenbons müssen folgende Daten enthalten:

- den **Namen des Unternehmens**
- die **Uhrzeit des Abrufes**
- das **Tagesdatum**
- die **Tagessumme**
- die **Kundenanzahl**
- eine Auflistung der **Stornierungen und Retouren**
- die **Zahlungswege** (Bar, Scheck, Kreditkarte)
- und die **fortlaufende Nummer** des Z-Zählers.

Vorzuhalten ist eine Verfahrensdokumentation, die neben einer allgemeinen Beschreibung der eingesetzten Kasse (Bedienungs- und Programmieranleitungen) auch eine technische Systemdokumentation sowie eine Dokumentation über Betriebszeiten und Anwender (Nutzungsprotokolle, Datenänderungen etc.) enthält.

Unternehmen haben seit 2010 die Verpflichtung, ihre Registrierkassen nachzurüsten. Die Finanzverwaltung hat hierzu umfangreiche technische Vorgaben aufgestellt.

Das BMF-Schreiben vom 26.11.2010 sieht eine **Übergangsregelung** vor. Registrierkassen, die nicht aufrüstbar sind, dürfen übergangsweise noch bis zum **Ablauf des Jahres 2016** verwendet werden.

Hinweis: Unternehmen sollten sich sehr genau mit den Anforderungen an eine „ordnungsgemäße Kassenführung“ auseinandersetzen und ihr Kassensystem prüfungssicher ausgestalten. Hierzu ist regelmäßig die Kontaktaufnahme mit dem Steuerberater und dem Kassenhersteller erforderlich.

Zu beachten ist dabei, dass die **Aufbewahrungsfrist** sämtlicher Buchhaltungs- und Kassenbelege **10 Jahre** beträgt.

Tipp: Kassenbuch-Vordrucke kann man in verschiedenen Ausführungen in jedem Schreibwarenhandel erwerben. EDV-Kassenbücher werden von vielen Software-Herstellern, auch zum günstigen Download im Internet, angeboten. Allerdings sollte sich bereits aus der Beschreibung des EDV-Programms ergeben, dass alle relevanten Voraussetzungen erfüllt sind.

Hinweis: Auf unserer Homepage unter www.muenchen.ihk.de > Recht & Steuern > Steuerrecht > sonstiges Steuerrecht > Kassenbuchführung finden Sie noch weitere Informationen zum Thema.

Hinweis: Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK für München und Oberbayern für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die nur erste Hinweise enthält und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Die Merkblätter können eine steuerliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.