

Führen eines ordnungsgemäßen Kassenbuches

Aufgrund der aktuellen Entwicklungen möchten wir Sie an dieser Stelle über die ordnungsgemäße Führung eines Kassenbuches informieren. Materielle (sachliche) und formelle Fehler – v.a. wenn formelle Fehler auf sachliche Fehler hindeuten – können dazu führen, dass die Kasse durch einen Betriebsprüfer verworfen wird und das Finanzamt in Folge dessen zu Schätzungen berechtigt ist. Je nach Struktur des Betriebes (wenn hauptsächlich Bargeschäfte getätigt werden) kann eine nicht ordnungsgemäße Kasse die gesamte Buchhaltung infizieren.

Die **Zahl solcher Schätzungen ist in den letzten Jahren drastisch gestiegen**, denn die Qualität der Schätzungsverfahren hat sich durch den Einsatz von moderner EDV enorm verbessert.

Sie **bedrohen zum Teil die Existenz der Unternehmen** und können daneben zu **Steuerstrafverfahren gegen die verantwortlichen Inhaber oder Geschäftsführer** führen.

Durch die Ausstattung der Betriebsprüfer mit entsprechender Hard- und Software ist es heute möglich, Nachberechnungen in einem Umfang durchführen, der vor einigen Jahren noch undenkbar gewesen wäre. Insbesondere auf die Prüfung der Kassenbuchführung legen die Betriebsprüfer ihr Augenmerk mit dem Ziel, die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu widerlegen.

Wie die Kasse schlussendlich geführt werden muss, um ordnungsgemäß zu sein, hängt dabei von mehreren Faktoren ab.

1. Kassenformen

Unerlässliche Voraussetzung für eine ordnungsmäßige Kassenbuchführung ist überhaupt das Vorhandensein einer Geschäftskasse (Registrierkasse, Geldkassette, etc.).¹

Eine Geschäftskasse darf nicht nur buchmäßig geführt werden und auch Brieftasche oder Geldbörse sind keine Geschäftskasse, wenn betriebliche und private Gelder untrennbar vermischt sind.

In Einzelfällen können vom Unternehmer Bargeschäfte (z.B. Kfz-Betriebskosten) auch aus dem privaten Bereich gezahlt werden (sog. Portmonee-Geschäfte). Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Barkasse eine Nebenkasse ist und es sich bei den Zahlungsvorgängen um geringwertige Beträge von untergeordneter Bedeutung handelt. Diese Zahlungen werden dann als Privateinlage verbucht.

Bei Unternehmern, deren Einnahmen und Ausgaben hauptsächlich über eine Kasse fließen, stellt dies allerdings die Ausnahme dar.

Die **offene Ladenkasse** findet sich auch beim Einzelhandel, in der Gastronomie und bei Schaustellern. Unter dem Aspekt der Zumutbarkeit braucht hier keine Einzelaufzeichnung vorgenommen zu werden, wenn die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahmen in Form von Kassenberichten erfolgt (siehe Abschnitt 2.c Offene Ladenkasse Seite 4).

Der Einsatz von **(elektronischen) Registrierkassen** hat sich in der Gastronomie und im Handel weitgehend durchgesetzt. Eine Registrierkasse dient im Wesentlichen der Erfassung der Einnahmen.

Zudem bieten viele Kassentypen Arbeitserleichterungen durch Artikel- und Preisspeicher (Abschnitt 2.b Registrierkasse, Seite 3).

Bei **PC-Kassen** ist es rein theoretisch möglich, jeden einzelnen Tagesumsatz zu erfassen und zu speichern. Diese Systeme – wie z. B. unser kanzleieigenes Kassenbuch oder das von DATEV – ermöglichen es allerdings üblicherweise, einzelne Umsätze ohne Spur zu löschen. Da die Ordnungsmäßigkeit einer PC-Kasse grundsätzlich nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen ist, wie die einer elektronischen Registrierkasse, bedeutet das, dass diese Systeme den Anforderungen nicht entsprechen.²

¹ BFH v. 10.06.1954 – IV 68/53 U, BFH v. 12.01.1968 – VI R 33/67, BFH v. 21.01.1990 (BFH/NV 1990 S. 683)

² Verstoß gegen § 246 HGB, Tz. 3 GoBS – BMF vom 07.11.1995 – IV A 8-S 0316-52/95, § 146 Abs. 4 AO).

2. Kassenbuchführung im Rahmen der Bilanz

Die Kassenbuchführung hängt in erster Linie von der Art des Geschäftsbetriebes ab, also ob die Kasse im Mittelpunkt der geschäftlichen Betätigung steht oder ob nur eine Nebenkasse existiert.

Die Aufzeichnung der Kassenvorgänge sollte in geeigneter Weise zeitnah erfolgen, so dass später dann (i. d. R. durch uns) kontiert und verbucht werden kann. Dabei müssen diese Aufzeichnungen bestimmten Anforderungen genügen. Zum einen den allgemeinen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, zum anderen aber auch speziellen Ansprüchen für die Kassenbuchführung.

Die Grundsätze bei der Führung eines Kassenbuches sind:

→ Keine Buchung ohne Beleg! (Dies gilt auch für **Privatentnahmen und Einlagen**; hier müssen Eigenbelege erstellt oder vorhandene Quittungen eingereicht werden)

→ die Eintragungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden

→ 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.

→ die Einnahmen und Ausgaben sollen täglich festgehalten werden.³

Diese Voraussetzungen müssen eingehalten werden, da bei einer Barkasse keinerlei Fremdkontrollmöglichkeiten existieren, wie z. B. Kontoauszüge bei einem Bankkonto.

Die Art der Kassenführung ist dabei allerdings grundsätzlich freigestellt. Es gibt keine Regelung, die den Unternehmer zwingt, beispielsweise eine Registrierkasse zu benutzen.⁴

³ § 146 Abs. 1 Satz 2 AO; dabei gilt: Soll gleich muss, wenn kann.

⁴ vgl. BFH v. 12.05.1966 – IV 472/60

2.a. Kassenbuch

Das Kassenbuch ist das buchhalterische Hilfsmittel, um Barzahlungen zu erfassen.

Hierin werden **alle** Zahlungsein- und Ausgänge erfasst. Der Saldo gibt dann an, wie viel Bargeld sich in der Geschäftskasse des Unternehmens befindet bzw. befinden sollte. Durch Nachzählen in **regelmäßigen Abständen**⁵ ist der Saldo des Kassenbuches mit dem tatsächlichen Bestand an Bargeld zu überprüfen.

Kassenfehlbestände müssen dabei ausgewiesen werden.

Weiterhin beinhaltet das Kassenbuch auch die Buchungsbelege der festgehaltenen Geschäftsvorfälle.

Wird das Kassenbuch ordentlich geführt, ist eine tägliche Feststellung des Kassenbestandes nicht erforderlich. Zunächst ist unerheblich, ob es sich bei der Kasse um eine Neben- bzw. Portokasse handelt oder sie den Mittelpunkt der betrieblichen Tätigkeit darstellt oder ob eine Registrierkasse im Einsatz ist oder es sich um eine offene Ladenkasse handelt.

Unter gewissen Voraussetzungen bestehen jedoch Vereinfachungsregelungen für die Kassenbuchführung, die wir nachfolgend kurz erläutern wollen.

Das Kassenbuch erfüllt bei buchführungspflichtigen Steuerpflichtigen die Grundbuchfunktion.

Es kann gebunden, als Loseblattsystem oder als aneinander gereihte Kassenberichte geführt werden.

2.b. Registrierkassen

In vielen Branchen werden elektronische Registrierkassen eingesetzt, da diese auch zur Kontrolle eingesetzt werden und durch verschiedene Funktionen die Arbeit erleichtern.

Bei Registrierkassen kann es unter bestimmten Voraussetzungen reichen, wenn die Tagesendsummenbons aufbewahrt und die Daten sodann in das Kassenbuch bzw. den Kassenbericht als Tageseinnahme übernommen werden.⁶

Die Tagesausgaben, Entnahmen sowie Einlagen müssen im Kassenbericht einzeln erfasst werden.

Je nach Hersteller verfügen solche elektronischen Registrierkassen über unterschiedliche Speicherfunktionen und liefern verschiedene Berichte, von denen wir die wichtigsten kurz erläutern wollen.

Bei der Überprüfung einer EDV-Kasse ist für die Prüfer das wichtigste Merkmal die sog. **ZAbfrage**.

Die Z1-Abfrage (Tagesumsätze) zeigt dem Betriebsinhaber wie auch dem Betriebsprüfer die Tagesumsätze sowohl brutto als auch netto.

Das Ergebnis findet sich in dem sog. Tagesendsummenbons, die zwingend aufzubewahren sind.

Die Z2-Abfrage (Periodenumsätze) dient der Ermittlung von Periodenumsätzen, also z.B. den wöchentlichen oder den monatlichen Umsätzen.

Sie bewirkt eine Nullstellung der entsprechenden Speicher und außerdem eine Erhöhung des Nullstellungszählers um eine Ziffer.

Der Betriebsprüfer kann anhand dessen nachvollziehen, wie viele Abfragen ausgeführt wurden.

Die meisten EDV-gestützten Registrierkassen verfügen über eine sog. **GT-Abfrage (Grand-Total)**.

Hierfür werden **alle** seit der Inbetriebnahme der Kasse geborgten Umsätze in einem speziellen Speicher gespeichert.

Da der GT-Speicher nicht – wie der Periodenspeicher – auf Null gestellt werden kann, muss die Summe der Ergebnisse der Z2-Abfragen (Periodenumsätze) mit dem Ergebnis der GT-Abfrage übereinstimmen.

In der Praxis ergibt sich häufig das Problem, dass der GT-Speicher nicht aktiviert wurde. Die Finanzverwaltung ist technisch in der Lage diese Aktivierung nachzuholen und je nach Hersteller der Kasse werden die Daten nachträglich sichtbar! Stimmen die Ergebnisse von GT- und Z-Abfrage nicht überein, hat der Prüfer Anlass zu der Vermutung, dass die Kasse nicht ordnungsgemäß geführt wurde.

⁵ Vgl. FG Berlin v. 23.06.1997 8239/96

⁶ Vgl. zu den Voraussetzungen BMF-Schreiben v. 9.1.1996 – IV A 8 – S0310 – 5/95

Denn der GT-Speicher erfasst auch Storno-Buchungen.

Jeder Ausdruck der drei genannten Abfragearten enthält folgende Angaben:

- den Namen des Geschäfts,
- das Datum und die Uhrzeit des Abrufs,
- die Zahl der erfolgten Tages- bzw. Periodenabrufe,
- eine Auflistung der Stornierungen und Retouren,
- die Zahlungswege (Bargeld, Scheck, Kreditkarte),
- die Kundenanzahl (fortlaufend oder täglich bei 1 beginnend).

Über die sog. **X-Abfrage** können auch Zwischenberichte (z.B. Tagesendsaldo, Warengruppenbericht, Kellnerbericht, Artikelbericht, Tischbericht, Stundenbericht) erfolgen. Da die X-Abfrage nicht zur Nullstellung der Kasse führt, ist sie für Betriebsprüfer von untergeordneter Bedeutung.

Achtung: Wird eine Registrierkasse eingesetzt, müssen das Einrichtungsprotokoll sowie Organisationsunterlagen (insbesondere die Bedienungsanleitung) und Programmeinstellungen nach jedem Umprogrammieren aufbewahrt werden.

2.c. Offene Ladenkasse

Bei den offenen Ladenkassen kann ein sog. Tagesbericht geführt werden, wenn die Kasse im Mittelpunkt der geschäftlichen Betätigung steht – also hauptsächlich Bargeschäfte getätigt werden.

Einzelaufzeichnungen müssen unter dem Aspekt der Zumutbarkeit erfolgen, d. h. bei der **Veräußerung von geringwertigen Waren an eine Vielzahl von Kunden müssen die Einzelverkäufe nicht festgehalten werden.**⁷ Kassenberichte dienen in erster Linie der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen.

Durch Nachzählen wird hier der Tagesendbestand ermittelt.

Die Differenz zum Tagesanfangsbestand ergibt dann die Betriebseinnahmen, wobei dieser Betrag noch um die Einlagen, Entnahmen und Ausgaben zu korrigieren ist. Wird die Tageslosung über einen Tagesbericht ermittelt, sind **tägliche** Kassenbestandsaufnahmen zwingend erforderlich.⁸

Das Ermitteln der Tageskasseneinnahmen mit Hilfe des Tagesberichtes ist aber nur dann **zulässig, wenn keine Einzelaufzeichnungspflicht** besteht.

Das Kassenbuch in Form aneinander gereihter Tagesberichte zu führen ist zulässig, wenn die einzelnen Blätter lose in zeitlicher Reihenfolge übersichtlich abgelegt werden.

Die Vollzähligkeit ist dann anhand der Datumsfolge und des Übertrags der Endbestände auf den jeweils folgenden Tag zu überprüfen.

3. Kassenbuchführung im Rahmen einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Die Kasse ist ein Bestandskonto. Ihr Saldo taucht bei der Erstellung der Bilanz als Aktivposten im Umlaufvermögen auf. Bei der Ermittlung des Jahresergebnisses mit Hilfe einer EinnahmenÜberschuss-Rechnung (§4 Abs. 3 EStG) – wenn also keine handelsrechtliche Bilanzierungspflicht gegeben ist – gibt es keine Bestandskonten, also auch kein Kassenkonto.

Diese Steuerpflichtigen, sind gar **nicht verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen**⁹. Denn Aufzeichnungen, die allein aus steuerrechtlichen Gründen vorzunehmen sind (die Einnahmen-Überschuss-Rechnung), sind lediglich so zu führen, dass sie dem Besteuerungszweck genügen.

Aus betriebswirtschaftlichen Gründen ist es jedoch für alle Unternehmen – die Bargeschäfte Tätigen – ratsam, ein Kassenbuch zu führen.

⁷ Vgl. BFH v. 12.5.1996 – IV R 472/60

⁸ Vgl. BFH v. 20.6.1985 – IV R 41/82 und BFH v. 08.10.1969 – IR 73/66

⁹ Vgl. BFH v. 16.02.2006 – Az. X B 57/05

4. Worauf noch zu achten ist

4.a. Typische Fehler

Zu den typischen Fehlern der Kassenbuchführung gehören vor allem, dass

- Kassenbewegungen gar nicht oder falsch erfasst werden
- keine rechnerische Führung der Kasse (Kassenbericht) oder nur eine rechnerische Führung (Nichtzählung des Kassenbestandes) erfolgt
- die jederzeitige Kassensturzfähigkeit nicht gewährleistet ist
- nicht das gesamte Hartgeld gezählt wird
- bei Einsatz von Registrierkassen die Kontrollstreifen (Tagessummenbonds) nebst fortlaufender Nummerierung des Z-Zählers nicht aufbewahrt werden
- Belege nicht vollständig aufbewahrt werden
- Keine Eigenbelege für Privatentnahmen erstellt werden
- keine zeitnahe Erfassung im Kassenbuch erfolgt
- Ordnungs- und Aufbewahrungsfristen nicht eingehalten werden
- Tageseinnahmen ohne Beleg gebucht werden

4.b. Formelle Mängel

Wenn Sie bei der nächsten Betriebsprüfung unangenehme Überraschungen vermeiden möchten, sollten Sie außerdem auf formelle Mängel achten, wenn sie Anlass geben, die sachliche Richtigkeit der Kasse anzuzweifeln:

- Belege die in der Kasse doppelt enthalten sind, aber im Saldo nur einmal auftauchen. Und natürlich umgekehrt ein Beleg, der doppelt im Saldo auftaucht, aber nur einmal in der Kasse enthalten ist
 - Sehr hohe Kassenbestände über einen längeren Zeitraum sind ungewöhnlich
 - Immer gerade bzw. runde Kassenbestände sind unrealistisch
 - Ein Kassenbuch, in dem länger keine Kassenfehlbeträge aufgeführt ist weltfremd
 - Über längere Zeit (1 Monat) keine sichtbaren Stornierungen im Kassenbuch widersprechen der Lebenserfahrung
 - Schecks gelten als Barzahlungsmittel! Auch diese sind im Kassenbuch gesondert zu vermerken
- Formelle Mängel alleine berechtigen das Finanzamt zwar nicht direkt zu Schätzungen, wenn diese Mängel jedoch erhebliche Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit aufkommen lassen, kann der Betriebsprüfer die Kassenbuchführung verwerfen.

4.c. Weitere Vorschriften

Kassenbücher und die zugehörigen Unterlagen, die sonstigen Belege und die Kassenendsummenbons müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden (§ 257 Abs. 1 i. V. mit Abs. 4 HGB , § 147

Abs. 1 Nr. 4 i. V. mit Abs. 3 AO). Hierzu gehören u.a. auch Speisekarten, Preislisten, u.ä.

Bei Einnahmen über 10.000 € sind darüber hinaus die Aufzeichnungspflichten nach dem Geldwäschegesetz zu beachten. Die Identität des Geschäftspartners muss festgehalten werden.

5. Resümee

Bei der Führung der Geschäftskasse muss zunächst darauf geachtet werden, dass sie materiell (sachlich) richtig ist. D. h., dass bare Geschäftsvorfälle vollständig und dergestalt erfasst werden, wie sie tatsächlich erfolgt sind. Schließlich ist das noch vor den oben erwähnten formellen Anforderungen die Grundvoraussetzung einer ordnungsgemäßen Kassenbuchführung.

Denn der Finanzverwaltung stehen – wie eingangs dargestellt – mittlerweile probate Mittel zur Verfügung, mit denen Unrichtigkeiten in der Kasse schnell und einfach aufgedeckt werden können.

Viele Betriebe vereinfachen sich die Kassenbuchführung durch den Einsatz von moderner EDV, oftmals insbesondere Microsoft Excel. Auch wir bieten Ihnen eine kanzeleigene Excel-Vorlage zur Kassenführung an. Jedoch müssen wir Sie an dieser Stelle darauf aufmerksam machen, dass im Rahmen einer Betriebsprüfung eine allein mit Excel o. ä. geführte Kasse als „nicht ordnungsgemäß“ durch den Prüfer verworfen wird und das Finanzamt so zu Schätzungen berechtigt ist.

Zur formellen Ordnungsmäßigkeit sollte die Kasse entweder **mit als ordnungsgemäß zertifiziertem Kassenbuch-Programm** (ein entsprechendes Testat sollte vorliegen) oder mittels **handschriftlicher Aufzeichnungen** erfolgen.

Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, die Kasse handschriftlich auf entsprechenden Vordrucken und natürlich unter Beachtung der oben vorgestellten Formalien zu führen.

Es gibt in nahezu allen Geschäften für Bürobedarf solche Kassenbücher und –berichte zu kaufen und auch wir können Ihnen entsprechende Vordrucke zur Verfügung stellen.

Ein mit Excel bzw. nicht zertifizierter Software erstelltes Kassenbuch kann nur ein rechnerisches Hilfsmittel sein aber niemals das eigentliche Kassenbuch ersetzen.

Um zu prüfen, ob Ihre Kasse ordnungsgemäß ist, sollten Sie sich folgende Fragen stellen.

Wenn Sie eine oder mehrere mit Nein beantworten, ist die Ordnungsmäßigkeit ihrer Kasse zweifelhaft.

→ Führen Sie Ihr Kassenbuch handschriftlich?

→ Führen Sie einen täglichen Kassenbericht und fertigen sie dazu ein Zählprotokoll an?

→ Zählen Sie auch das Hartgeld?

→ Erfolgen Eintragungen in das Kassenbuch täglich?

→ Werden auch die privaten Einlagen und Entnahmen erfasst und liegen hierfür Eigenbelege oder Quittungen vor?

→ Heben Sie neben Kassenbüchern und –berichten auch Speisekarten, Preislisten u.ä. auf?

→ Verwenden Sie eine Registrierkasse und machen täglich einen Z-Abschlag und sind diese fortlaufend nummeriert?

Dieses Rundschreiben kann nur einen groben Überblick über das weite Feld der Kassenbuchführung geben.

In Zweifelsfällen, stehen wir für Rückfragen gerne zur Verfügung.
