



Stand:
08.2011

DAS MANDANTEN

MERKBLATT

Kassenführung

Inhalt

1. Allgemeines
2. Form des Kassenbuches
3. Erfassung der Ausgaben
4. Erfassung der Einnahmen
5. **Schlussanmerkungen/ Unterschätzen Sie bitte nie die Prüfer Ihres Finanzamtes ...**
6. **Neue Anweisung des BMF zu Registrierkasse (bitte unbedingt beachten!)**

Informationen zum Thema Kassenführung. Kassenführung in Unternehmen / Anforderungen an Unternehmer

1. Allgemeines

An die Aufzeichnungspflichten von Unternehmern werden durch die Finanzverwaltung immer höhere Anforderungen gestellt. Dies betrifft insbesondere den Bargeldverkehr, da die Finanzverwaltung hier ganz besonders davon ausgeht, dass dieser für Manipulationen anfällig ist. Entsprechend hoch sind die Anforderungen an die Kassenführung. Ein besonderes Problem stellt dabei die korrekte formale Form dar.

MERKBLATT

2. Form des Kassenbuchs

Bei jeder Art der Kassenführung ist ein Kassenbuch zu führen. **Bitte beachten Sie, dass die Finanzverwaltung an die Kassenbuchführung hohe Anforderungen stellt.**

Diese Aufzeichnung hat so zu erfolgen, dass einmal getätigte Eintragungen nicht mehr abzuändern sind. Die Führung von Excel-Kassen ist der Finanzverwaltung ein Dorn im Auge, da die Eintragungen jeder Zeit geändert werden können. Bei Betriebsprüfungen sind Schwierigkeiten vorprogrammiert. Sollten Sie ein Kassenbuch in elektronischer Form führen wollen, sollte dieses Programm den Anforderungen der Finanzverwaltung genügen. Neben der schon erwähnten Unabänderbarkeit von Eintragungen muss auch die Auslesbarkeit nach dem Programmstandard der Finanzverwaltung (GDPdU) gegeben sein. Bevor Sie sich ein entsprechendes Programm anschaffen, sollten Sie sich diese Eigenschaften zusichern lassen.

In einem Kassenbuch in handschriftlicher Form sind die Voraussetzungen der Unabänderbarkeit erfüllt, soweit dieses mit einem entsprechenden Stift (z. B. Kugelschreiber; nicht Bleistift) geschrieben wird. Die Finanzverwaltung ist damit einverstanden, dass das Kassenbuch auf einzelnen losen Blättern geführt wird (im Gegensatz zum Fahrtenbuch). Wir empfehlen hierzu die Vorlagen aus dem Schreibwarenhandel.

Das Kassenbuch ist zeitnah zu führen. Damit soll sichergestellt werden, dass die Kassensturzfähigkeit gewährt wird. Dies bedeutet, dass jederzeit möglich ist, dass der gezählte Inhalt der Kasse mit dem Bestand im Kassenbuch übereinstimmt. Die Finanzverwaltung ist grundsätzlich damit einverstanden, wenn das Kassenbuch täglich geführt wird.

3. Erfassung der Ausgaben

In dem Kassenbuch sind alle Ausgaben und Einnahmen zu verzeichnen. Die Ausgaben sind dabei einzeln zu erfassen. Zu jeder Ausgabe ist dabei ein Beleg vorzuhalten (keine Buchung ohne Beleg). Bei Barzahlungen an Lieferanten usw. sollte dies kein Problem darstellen, da hierfür Rechnungen bzw. Quittungen vorliegen. Aber auch für Privatentnahmen (z. B. Entnahmen für das Mittagessen) müssen Sie entsprechende Belege anfertigen. Hierfür empfiehlt sich, einen Quittungsblock vorzuhalten. Auch ist eine klare Trennung zwischen privatem Portemonnaie und Kasse geboten. Zahlungen aus dem oder in den privaten Geldbeutel sind keine Bewegungen in der Kasse, sondern sind Privat-

einlagen bzw. Privatentnahmen. Das Kassenbuch im Original stellt eine Urkunde da und ist wie alle anderen Belege auch 10 Jahre lang aufzubewahren.

4. Erfassung der Einnahmen

Zur Erfassung der Einnahmen in der Kasse gibt es verschiedene Möglichkeiten. Im Folgenden werden drei Möglichkeiten beschrieben:

- die direkte Erfassung
- die Registrierkasse
- die offene Ladenkasse

a. Die direkte Erfassung

Bei dieser Form der Erfassung wird jeder einzelne Einnahmevergang im Kassenbuch direkt erfasst. Diese Vorgehensweise ist zu empfehlen, soweit nur eine geringe Anzahl von Einnahmen zu verzeichnen ist (z. B. in Firmen, bei denen Rechnungen üblicherweise per Überweisung gezahlt werden).

b. Die Registrierkasse

Bei Geschäften, in denen Barzahlung üblich sind, bietet sich (vorzugsweise) die Registrierkasse an. Jeder einzelne Einnahmevergang wird in die Kasse eingegeben. Die Registrierkasse speichert dabei jeden Vorgang ab. Am Ende des Tages wird eine Zusammenfassung gedruckt (sogenannte "Z-Abschlag"). Dieser stellt einen zusammengefassten Ausdruck aller Einnahmen dar. Bei diesen Erfassungsformen werden die Einnahmen einmal täglich als Gesamtsumme in das Kassenbuch übernommen.

Zu den besonderen Anforderungen an die Registrierkasse verweisen wir auf die Ausführungen weiter unten.

c. Die offene Ladenkasse

Die "offene Ladenkasse" ist dadurch gekennzeichnet, dass hierbei nicht jeder Zahlungsvorgang einzeln erfasst wird (z. B. in der Gaststätte das Portemonnaie der Bedienung). Vielmehr werden die Einnahmen indirekt ermittelt. Die Einnahmen ergeben sich aus der Differenz zwischen Endbestand

MERKBLATT

zuzüglich Ausgaben und Entnahmen abzüglich Anfangsbestand und Einlagen. Es ergibt sich also die folgende Berechnung:

+ Kassenbestand am Ende des Tages
- Kassenbestand am Anfang des Tages
= Zwischensumme (Kassenbewegung des Tages)
- Ausgaben
- Einlagen
+ Entnahmen
= Einnahmen

Bei dieser Form der Kassenführung ist es notwendig, am Ende eines jeden Tages ein "Kassenaufnahmeprotokoll" oder "Zählprotokoll" zu erstellen. In diesem ist der Bestand jeder Kasse zu erfassen. Im dem Protokoll ist der Bestand der Kasse getrennt nach den einzelnen Stückelungen zu erfassen (das heißt die Anzahl der Ein-Cent Stücke, der Zwei-Cent Stücke usw.). Hieraus ergibt sich dann durch Multiplikation mit dem Wert der Gesamtwert pro Stückelung. Aus der Addition der Gesamtwerte ergibt sich dann der Kassenbestand zum Ende des Tages.

Die Kassenaufnahmeprotokolle sind Urkunden. Sie sind zu unterschreiben und wie andere Urkunden und Belege unterliegen sie der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren. Aufzubewahren sind dabei die Originale. Werden die Protokolle handschriftlich angefertigt, so sind diese aufzubewahren. Werden die Protokolle mit einem Programm angefertigt (z. B. in Excel) sind diese auszudrucken und zu unterschreiben (betr. der Problematik von Excel-Aufzeichnungen siehe oben).

Als Anfangsbestand ist der Betrag an Geld zu erfassen, der morgens in der Kasse ist. Dies entspricht dem Endstand des Vortages. Wenn am Vortag Bargeld aus der Kasse zur Bank gebracht wird, so ist dieser Betrag als Entnahme des Vortages erfasst.

5. Schlussanmerkungen/ Unterschätzen Sie bitte nie die Prüfer

Ihres Finanzamtes ...

Dafür, dass die Kassenführung in formaler Hinsicht den Anforderungen der Finanzverwaltung entspricht, sind nach Auffassung der Finanzverwaltung Sie beweispflichtig.

Gelingt Ihnen dies nicht, so sind die Betriebsprüfer berechtigt, die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung zu bestreiten. Dies hat zur Konsequenz, dass die Prüfer Sicherheitszuschläge zu den ausgewiesenen Umsätzen hinzu schätzen können. Das führt dann in der Folge zu einer Erhöhung der Umsatzsteuer, der Gewerbesteuer und der Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer. **Oder anders ausgedrückt: Es kann sehr teuer werden.**

Bitte sprechen Sie uns an, um dieser Problematik in formaler Hinsicht Herr zu werden.

Zum Schluss noch ein Hinweis: Unterschätzen Sie niemals die Prüfer der Finanzverwaltung.

Diese haben in den vergangenen Jahren durch die Unterstützung der EDV wesentlich an Schlagkraft gewonnen. Mit "Chi-Quadrat-Test" usw. werden die Aufzeichnungen statistisch untersucht und Abweichungen festgestellt. Diese Verfahren sind gerichtsfest und somit von Ihnen zu widerlegen.

6. Neue Anweisungen des BMF zur Registrierkasse

Das Bundesfinanzministerium (BMF) hat eine Anweisung herausgegeben, die sich mit den Daten beschäftigt, die in einer Registrierkasse bzw. einer Waage mit Registrierkassenfunktion verarbeitet werden.

Mit einer Registrierkasse werden alle Einzelpreise von Warenverkäufen erfasst und von dem internen Rechner addiert. Abends kann man eine Zusammenfassung ausdrucken lassen (sogenannter "Z-Abschlag"). In der Vergangenheit war es üblich, dass alle Einzelpreise und auch die Summen gelöscht wurden. Dies wollte die Finanzverwaltung aber schon lange ändern. Daher hat sie schon 2002 verfügt, dass alle elektronischen Daten gespeichert und für den Betriebsprüfer auslesbar sein müssen. In der Praxis hat die Finanzverwaltung davon zunehmend Gebrauch gemacht. Von der Datenauswertung waren aber bislang die Registrierkassen überwiegend ausgenommen, da diese in der Mehrzahl den Datenanforderungen der Finanzverwaltung (GDPdU Standard) nicht entsprachen. Dies wird sich aber in Zukunft ändern. **Nachfolgend werden die Regeln aus dem Schreiben des BMF und die sich daraus ergebenden Möglichkeiten der Finanzverwaltung dargestellt:**

Grundsätzlich sind alle Daten (z.B. Einzelpreise) jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufzubewahren. Es müssen sämtliche elektronische Daten der Kassensysteme unverdichtet gespeichert werden. **Ein Löschen der Einzelbons zugunsten des Tagesendsummenbons ist unzulässig. Auch die alleinige Aufbewahrung der Z-Bons auf Papier ist nicht ausreichend.**

MERKBLATT

Dem Finanzbeamten muss ein Auslesen der Daten aus der Kasse ermöglicht werden. Hierzu sind die Kassendaten in einem auswertbaren Format vorzulegen.

Sofern eine Kasse bislang eine andere Speicherung vorgesehen hat, muss sie vom Unternehmer umprogrammiert werden. Reicht der Speicher der Kasse nicht aus, um alle diese Daten dauerhaft zu speichern, muss der Speicher gegebenenfalls aufgerüstet werden. Auch eine Auslagerung der Daten auf einen anderen unveränderbaren Datenträger ist nach Auffassung der Finanzverwaltung zumutbar.

Selbstverständlich sind alle Organisationsunterlagen rund um die jeweilige Kasse wie z. B.: Bedienungsanleitungen und Programmieranleitungen; Protokolle von Umprogrammierungen (Artikelstammdatenänderungen, Bediener Einrichtung, Kellner Einrichtung) so wie bisher aufzubewahren.

Neu ist daneben auch, dass für jede einzelne Kasse protokolliert werden muss, in welchen Zeiträumen eine Kasse an welchem Ort eingesetzt wurde.

Die Betriebsprüfung kann mit diesen Daten Abgleiche mit vergleichbaren Betrieben vornehmen, statistische Vergleiche ("Chi-Quadrat-Test") durchführen oder Manipulationen entdecken. Die Daten dürfen nicht veränderbar sein. Inwieweit dies möglich ist, kann man ggf. aus der Bedienungsanleitung ersehen. Deshalb müssen alle Unterlagen zur Bedienung ebenfalls 10 Jahre aufbewahrt werden. Sie müssen auch damit rechnen, dass die Betriebsprüfung entsprechende Informationen von den Herstellern hat. Bitte unterschätzen Sie die Prüfer nicht. Sofern die Kasse die Daten (z.B. wegen eines zu kleinen Speichers) nicht speichern kann, müssen diese Daten unveränderbar auf einem externen Datenspeicher gespeichert werden.

Auch dies kann die Betriebsprüfung an Hand der Bedienungsanleitung überprüfen. Die externen Speicher sind dann ebenfalls 10 Jahre aufzubewahren und jederzeit lesbar zu machen. Soweit auch die interne oder externe Speicherung nicht möglich ist, muss der Unternehmer versuchen, dies durch eine Softwareanpassung zu ermöglichen. Auch diese Fragen werden die Prüfer kritisch hinterfragen. **Es ist dabei nicht die Frage, ob die Kosten dafür angemessen sind, sondern nur die Frage der Möglichkeit ist ausschlaggebend.**

Was möglich ist, muss von Ihnen lt. Fiskus möglich gemacht werden. Wenn eine Kasse die genannten Speicherungsmöglichkeiten (incl. Erweiterung) und Auswertungsmöglichkeiten nicht zulässt, gilt allerdings eine Übergangsfrist: Auf dem Markt gibt es die unterschiedlichsten Arten von Registrierkassen. Nicht alle können die neuen Anforderungen erfüllen. **Dort, wo eine**

Kasse bauartbedingt die vorgeschriebenen digitalen Aufzeichnungspflichten nicht erfüllen und auch nicht umgerüstet werden kann, genügt es, weiterhin nur die fortlaufenden Z-Bons aufzubewahren. Dieses Zugeständnis der Verwaltung ist allerdings bis zum 31. Dezember

2016 begrenzt. Bis zu diesem Zeitpunkt muss jeder Unternehmer mit einer elektronischen Registrierkasse auf einen solchen Kassentyp umgestellt haben. Der relativ lange Übergangszeitraum von sechs Jahren entspricht der regelmäßigen Nutzungsdauer von Kassensystemen.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Kassenhersteller frühzeitig, ob Ihre Kasse den "Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" und "Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)" entspricht. Soweit Sie sich eine neue Registrierkasse anschaffen wollen, muss diese alle Anforderungen sofort erfüllen.

Nehmen Sie das Thema bitte ernst. Die Finanzverwaltung ist der Ansicht, dass Sie die Ordnungsmäßigkeit nachweisen müssen und nicht umgekehrt. Wenn der Nachweis nicht gelingt, kann die Betriebsprüfung die Buchführung als nicht ordnungsgemäß erklären und Umsätze und Gewinne hinzuschätzen. Das kann - wie gesagt - sehr teuer werden.

Für weitere Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Alle Informationen und Angaben auf diesen Seiten haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.