

Merkblatt zur Kassenführung

Aufgrund der aktuellen Entwicklungen möchten wir Sie an die ordnungsgemäße Führung eines Kassenbuches erinnern. Diese Mandanteninformation ist nur eine Kurzübersicht über das breite Feld zum Thema Kassenführung. Sie ist nicht abschließend und soll Ihnen lediglich einen kurzen Überblick über sehr wichtige Details bei der Kassenführung geben.

Haben Sie Fragen oder brauchen Sie Hilfe bei der Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit Ihrer Kasse sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gern weiter.

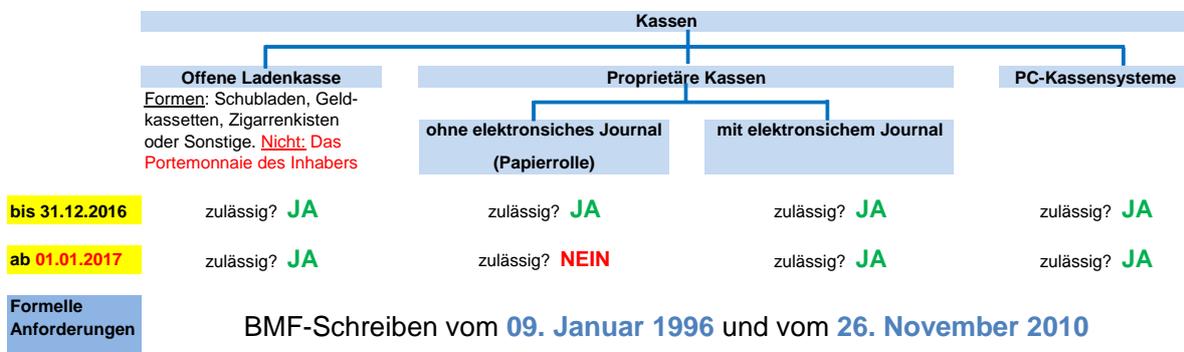
Vielen Dank!

➔ Ist Ihre Kasse überhaupt zulässig?

Im BMF-Schreiben vom 26. November 2010 hat die Finanzverwaltung die gesetzlichen Anforderungen (GDPdU), die an **elektronische Kassensysteme** gestellt werden, konkretisiert. Ab dem 1. Januar 2017 dürfen nur noch Kassensysteme zum Einsatz kommen, die bestimmten Anforderungen entsprechen. Ob und in wieweit eine technische Nachrüstung sinnvoll ist, ist im jeweiligen Einzelfall zu klären und mit dem Hersteller der Kassensysteme zu erörtern. Nur die Hersteller der Kassensysteme können Ihnen bestätigen, ob die von Ihnen genutzte Kasse den Anforderungen der Finanzverwaltung entspricht

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die Zulässigkeit von Kassen ab 2017. Diese Übersicht ersetzt jedoch nicht eine Rückfrage beim Hersteller Ihrer verwendeten Kasse, ob die Anforderungen der Finanzverwaltung erfüllt sind.

Wichtig: Die "Offene Ladekasse" ist weiterhin zulässig, wenn sie die sachlichen und formalen Anforderungen erfüllt!





Anforderungen an die Kassenführung

Wer ist zur Kassenführung verpflichtet?

a) alle Buchführungspflichtigen („Bilanzierer“)

Alle Unternehmen, die nach handelsrechtlichen Vorschriften (§ 238 HGB) oder steuerrechtlichen Vorschriften (§ 141 AO) zur Buchführung verpflichtet sind (so genannte „Bilanzierer“), müssen eine Kasse 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 Einnahmen und Ausgaben mindestens durch chronologische Ablage der Barbelege vollständig und richtig aufzuzeichnen. Das folgt aus § 22 UStG i. V. m. §§ 63 ff. UStDV.

Werden freiwillig Kassenbücher geführt, dann gelten die Vorschriften zur ordnungsgemäßen Kassenführung auch für diese Kassenbücher.

Kommen elektronische Kassen zum Einsatz, dann sind die Vorschriften und Anforderungen beim Einsatz solcher Kassensysteme ebenfalls zu beachten.

Nach Auffassung der Finanzverwaltung kann der Umsatz jedoch nur dann richtig ermittelt werden, wenn eine schriftliche Kasse geführt wird. In der Praxis führt das regelmäßig zu Diskussionen und Streitigkeiten, sodass die Führung eines Kassenbuchs oder eines Kassenberichts zur Nachweisführung trotzdem zu empfehlen ist.

Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und der Kassenführung

Nach § 145 Abs. 1 AO muss die Buchführung 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.

Selbstverständlich müssen die Buchungen und die sonstigen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO).

Die Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen **täglich** festgehalten werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO), wobei dieses „sollen“ im Regelfall ein „müssen“ ist. Nur in betriebsbedingten Ausnahmefällen können die Aufzeichnungen am nächsten Tag nachgeholt werden. Im Normalfall müssen die täglichen Aufzeichnungen so beschaffen sein, dass jederzeit ein Abgleich zwischen dem Soll- und dem Ist-Bestand erfolgen kann (so genannte **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 für Zuschätzungen.

Praktische Hinweise zur Kassenführung

- Jeder Kassenbewegung muss ein **Beleg** zu Grunde liegen (Belegzwang). Ggf. ist ein Eigenbeleg anzufertigen, der förmlich und sachlich richtig und im laufenden Geschäftsbetrieb üblicherweise erstellt wird (z. B. für Trinkgelder oder Privatentnahmen/ -einlagen).
- Die Belege sind **fortlaufend** zu nummerieren. Im Kassenbuch ist die entsprechende Belegnummer anzugeben. Praktischerweise kann die Nummerierung jährlich neu bei „1“ beginnen.
- Die Verwendung eines Bleistifts bei der Anfertigung der Aufzeichnungen ist ein schwerer formeller Mangel.
- Nachträgliche Änderungen, z. B. durch Überschreiben, Radieren, „Weiss-machen“ etc.) sind ebenfalls formelle Mängel.
- Die Einnahmen und Ausgaben müssen **täglich** aufgezeichnet werden. Eine rückwirkende Erfassung führt aufgrund § 146 Abs. 1 AO zu formellen Mängeln.
- Der Soll-Bestand muss jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse übereinstimmen (Kassensturzfähigkeit). Deshalb ist der Bestand durch **tägliches Zählen** zu prüfen. Dabei auftretende etwaige Differenzen, die in der Praxis nicht ungewöhnlich sind, sind im Kassenbuch auszuweisen.
- Kassenfehlbeträge (**negative Kassenbestände**) sind nicht möglich!
- Jede Bareinnahme und Barausgabe ist grundsätzlich **einzel**n aufzuzeichnen.
 - Ausnahme: Werden Waren von geringem Wert (< EUR 15.000) an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft, ist es nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs nicht erforderlich, die baren Betriebseinnahmen im Einzelhandel einzeln aufzuzeichnen.
 - In diesen Fällen genügt es, wenn die Summe der Tageseinnahmen aufgezeichnet wird, wobei sich aus anderen Belegen, z. B. Registriertassenstreifen, Tagesendsummenbons, Kassenzettel etc., ergeben muss, wie sich die Summe zusammensetzt. Die eben genannten Belege sind den Kassenaufzeichnungen beizufügen und mit aufzubewahren.
 - Diese Ausnahme gilt z. B. nicht für Bareinnahmen
 - im Hotel- und Beherbergungsgewerbe,
 - von Autoreparaturwerkstätten,
 - im Restaurants und Gaststätten für Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Tagungen etc.,
 - von Freiberuflern und Handwerkern, da die Mandanten und Kunden in jedem Fall bekannt sind,
 - Diese Ausnahme gilt nicht für Betriebsausgaben, Privateinlagen und Privatentnahmen. Diese sind immer einzeln aufzuzeichnen.
- 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 **Schecks, Wechsel, EC- und Kreditkarteneinnahmen** handelt es sich nicht um Bargeld. Deshalb dürfen diese unbaren Vorgänge nicht im Kassenbuch erfasst werden.
- Auch wenn die Kasse elektronisch geführt wird, sind sämtliche **Ursprungsbelege** aufzubewahren.

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.

Bei der Nutzung von elektronischen Kassenbüchern sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU) und auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu beachten.

Wichtig: Daten in diversen Kalkulationsprogrammen, z. B. Microsoft Excel, sind in der Regel nachträglich änderbar und werden deshalb nicht anerkannt. Bei der Auswahl eines geeigneten Programms ist deshalb darauf zu achten, dass es sich um ein revisionssicheres Programm handelt, was die GoBS, die GDPdU sowie die GoBD erfüllt.


Wichtige Instrumente bei der Führung einer Kasse

Aufzeichnung	Form
<u>Kassenbericht</u> - Rechnerische Ermittlung der Tagesbar- einnahmen durch retrograde (rückwärts) Berechnung aus dem ausgezahlten Tagessaldo	<ul style="list-style-type: none"> - bei Registrierkassen über das sog. Z- Protokoll oder den Transaktionsbericht au- tomatisch auslesbar - tägliche Anfertigung!!!!
<u>Zählprotokoll</u> - Ausgezählte Bestandsermittlung	<ul style="list-style-type: none"> - täglich zu führen und bzw. zu speichern (im Portal als Funktion verfügbar!!!) - gezählter Bestand muss mit Kassenbericht übereinstimmen - evtl. als Kassen-Ist-Funktion vorhanden (bei Automatenkassen z.Bsp.)
<u>Kassensturz</u> - Verhinderung von Betrug am Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Durchführung empfohlen - ist die Prüfung des Unternehmers, ob Kas- senführung durch Dritte korrekt erfolgt (Do- kumentation)
<u>Kassenbuch</u> - Rechnerische Bestandsermittlung	<ul style="list-style-type: none"> - täglich zu führen (bei GOBD-zertifizierten elektronischen Kassen muss täglich festge- schrieben werden - Portalkasse!!!) - Handschriftlich oder in einem GoBD- zertifizierten Kassenprogramm - <u>nicht von allen Unternehmern zu führen</u> (bit- te sprechen Sie uns an!)



Muster Formular Zählprotokoll

Zählprotokoll					
Scheine			Münzen		
Wert	Anzahl	Betrag	Wert	Anzahl	Betrag
500,00 €			2,00 €		
200,00 €			1,00 €		
100,00 €			0,50 €		
50,00 €			0,20 €		
20,00 €			0,10 €		
10,00 €			0,05 €		
5,00 €			0,02 €		
			0,01 €		
	Summe:			Summe:	



Muster Formular retrograder Kassenbericht

Kassenbericht			Datum:	Nr.	
Kassenbestand bei Geschäftsschluss			EUR	Ct.	Vermerke zur Verbuchung
Betriebsausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer	Netto-/ Brutto-Betrag			
1. Wareneinkäufe (inkl. Nebenkosten)					
2. Sonstige Ausgaben					
3. Bankeinzahlungen					
4. Privatentnahmen (lt. Eigenbeleg)					
		Vorsteuer bei Nettobetrag =>			
	Summe				
	minus Kassenbestand vom Vortag				
	Kasseneingang				
Sonstige Betriebseinnahmen im Laufe des Tages					
1. Privateinlagen (lt. Eigenbeleg)					
2. Sonstiges					
	Einnahmen (Tageslosung)				
Unterschrift					
Max Mustermann					