

Das ordnungsgemäße Kassenbuch

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund unserer Erfahrungen bei Betriebsprüfungen durch die Finanzbehörden in den letzten Jahren, möchten wir Sie über den aktuellen Stand der Rechtsprechung und der herrschenden Meinung zum Thema Kassenbuch informieren.

Materielle (sachliche) und formelle Fehler, vor allem 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 durchzuführen, 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. Grundsatz

Die kaufmännische Buchführung verlangt, dass die Kasseneingänge und Kassenausgänge laufend mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles in einem Kassenbuch aufgezeichnet werden, so dass es jederzeit möglich ist, den Sollbestand nach dem Kassenbuch mit dem inventurmäßigen Istbestand der Kasse auf die Richtigkeit nachzuprüfen.

Zum **Kassenbestand** gehören sämtliches in- und ausländisches Bargeld, das sich in allen Haupt- sowie Nebenkassen befindet, einschließlich die in Automaten befindlichen Münzen. Weiterhin sind Wertmarken, wie Brief - Steuer-, Stempel-, Gerichtskosten- und Beitragsmarken sowie nicht verbrauchte Frankiermarken zu erfassen.

2. Worauf vor allem zu achten ist

2.1. Die Führung des Kassenbuches

1. Es darf keine Kassenbuchung ohne ordnungsgemäßen Beleg vorgenommen werden (**Belegzwang**). Den Kassenbuchungen sind entweder echte Fremdbelege oder - wenn solche Originalbelege üblicherweise von außen her nicht in das Unternehmen gelangen - selbst erstellte Eigenbelege zugrunde zu legen.

2. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen **täglich** festgehalten werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO).

3. Ist der Kassenbericht Bestandteil einer Kassenorganisation, so ist er täglich mit dem Saldo des Kassenbuches und mit dem Kassenbestand abzustimmen. Kassendifferenzen sind zu klären.

4. Die Kassenbelege, die mit dem richtigen Datum versehen sein müssen, sind zu nummerieren und in numerischer Reihenfolge abzulegen.

5. Eine Buchführung in Bleistift weist schwere formelle Mängel auf.

6. Die Grundsätze ordnungsgemäßer Kassenbuchführung verlangen die zeitgerechte i. d. R. tägliche Verbuchung der baren Entnahmen und baren Einlagen. Die zeitlich richtige Verbuchung der Einnahmen Privatentnahmen aus dem Unterschied von Bareinnahmen und Barausgaben unter Berücksichtigung der Geldbestände ist unzulässig.

7. Zahlreiche Überschreibungen sowie Zwischenräume im Kassenbuch rechtfertigen im Allgemeinen die Verwerfung der Buchführung, ebenso nachträgliche Änderungen der Tagessalden oder erhebliche Rechenfehler.

8. Das Kassenbuch ist in Buchform zu führen. Eine lose Blattsammlung ist nicht ausreichend.

9. Eine **Excel-Liste** als Kassenbuch langt **nicht**, nachträgliche Änderungen müssen ausgeschlossen sein oder zumindest sichtbar!

2.2. Besonderheiten bei Erfassung der Bareinnahmen

Die Verpflichtung, die Betriebseinnahmen einzeln aufzuzeichnen, ist bei Gewerbetreibenden erfüllt, wenn sie die Tagessummen der Betriebseinnahmen in den Büchern aufzeichnen und als Belege dazu die Einzelaufzeichnungen, z. B. Kassensstreifen von Registrierkassen; Kassenzettel oder Einnahmelisten, ordnungsgemäß aufbewahren. Auf die Aufbewahrung von Kassensstreifen kann bei dem Einsatz elektronischer Registrierkassen verzichtet werden. Es kann davon ausgegangen werden, dass die "Gewähr der Vollständigkeit" durch eine elektronische Registrierkasse gesichert ist.

Voraussetzung dafür ist jedoch die Aufbewahrung der Organisationsunterlagen gem. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO, wie die Bedienungs- und Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung, Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern und Ähnlichem sowie alle Anweisungen zur Kassenprogrammierung. Weiterhin sind die mit Hilfe von Registrierkassen erstellten Rechnungen aufzubewahren. Ebenfalls sind gem. § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO **die Tagesendsummenbons** mit Ausdruck des **Nullstellungszählers**, der **Stornobuchungen** etc. und allen weiteren **im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrücke** der EDV-Registrierkasse im Belegzusammenhang **mit dem Tagessummenbon aufzubewahren**.

Bei Kleingewerbetreibenden einschließlich der Handwerker, die keine Registrierkasse haben, können die täglichen Betriebseinnahmen mit Hilfe von Kassenberichten summarisch ermittelt werden. Die Kassenberichte müssen mindestens enthalten: Datum, Kassenbestand vom Ende des Vortages, die täglichen Entnahmen und Einlagen im Einzelnen, die geleisteten Betriebsausgaben unter Angaben von Zweck und Empfänger sowie den Kassenbestand am Ende des Tages.

2.3. Behandlung von Kassendifferenzen

Die Geschäftskasse kann unter realen Gesichtspunkten keinen negativen Bestand aufweisen. Sollte diese Konstellation dennoch auftreten, ist das auf die fehlerhafte Verbuchung von betrieblichen Geldbewegungen zurückzuführen. Einlagen, die lediglich aufgrund der Vermeidung einer Kassendifferenz gebucht werden, beseitigen den Mangel nicht. Kassenfehlbeträge können entstehen durch:

- Nachträgliche Zuordnung von Belegen zum falschen Datum,
- Buchungsfehler, die aufgrund unzureichender Trennung von Betriebs- und Privatsphäre, falscher Entnahmen- und Einlagenaufzeichnungen, überhöhter Ausgabenerfassung oder unvollständiger Einnahmenerfassung entsteht,
- Kassenfehlbeträge, die bereits vorgetragen wurden.

Die Kassenbuchführung kann dennoch ordnungsmäßig sein, wenn das Ausmaß der Kassenfehlbeträge gering bleibt und die Fehler innerhalb kurzer Zeit berichtigt werden. Ist das Ausmaß der Kassenfehlbeträge als erheblich einzustufen, fehlt es im Ergebnis an einer ordnungsgemäßen Kassenbuchführung!

Kassenfehlbeträge rechtfertigen grundsätzlich eine Schätzung gem. § 162 AO, indem die Geschäftskasse entweder durch zusätzliche Betriebseinnahmen oder verminderte Betriebsausgaben korrigiert wird. Überwiegend werden in der Praxis zusätzliche Betriebseinnahmen einbezogen, welche meistens Umsatzsteuer zur Folge haben.

2.4. 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 (Tagessummenbons) 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
- Schecks im Kassenbuch nicht als Bareinzahlung erfasst werden

3. Aufbewahrungsfrist

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.

Dies kann nur einen groben Überblick über das weite Feld der Kassenbuchführung geben. In Zweifelsfällen stehen wir für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Auch bei bei grundsätzlichen Fragen dazu können Sie uns wie immer gerne anrufen.

Steuerberaterkanzlei Petra Emmerich & Vera Sterban-Stroh

Hinter der Ostanlage 1

35390 Gießen

Tel.: 0641/36076

Fax: 0641/36826

Mozartstr. 2

35796 Weinbach-Edelsberg

Tel.: 06471/42319

Fax: 06471/492486