Kassenführung – aber richtig!

Immer wieder ist bei Betriebsprüfungen durch das Finanzamt das Thema Kassenführung ein beliebtes Thema. Die Prüfer sind inzwischen mit Computern und Spezialprogrammen ausgestattet. Damit ist es heute möglich, die Kasse mit wenigen Handgriffen vollständig zu prüfen und damit sachliche Fehler oder formelle Mängel aufzudecken. Das ist vor Jahren noch nicht denkbar gewesen und macht eines deutlich:

Weist die Kassenführung irgendwelche Mängel auf, hat der Betriebsprüfer seine Steuernachzahlung fast sicher.

Selbst wenn außer der fehlerhaften Kasse nichts gefunden wird, darf der Betriebsprüfer „Schwarzeinnahmen" vermuten und Einnahmen hinzuschätzen. Daraus folgt ein höherer Gewinn und damit für Sie mehr Einkommensteuer sowie zusätzlich Umsatzsteuer.

Sie sollten daher in jedem Falle Ihr Kassenbuch ordnungsgemäß führen! Es beinhaltet sämtliche Bargeldbewegungen (wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen und Entnahmen eines Betriebes). Die Ein- und Auszahlungen müssen täglich erfasst und es muss täglich ein Bestand ermittelt werden. Das Kassenbuch muss so geführt werden, dass nachträglich keine Änderungen möglich sind. Es kann gebunden, als Lose-Blatt-System oder als aneinandergereihte Kassenberichte geführt werden. Entsprechende Formulare erhalten Sie im Bürofachhandel oder über unser Büro.

Zusammenfassend heißt das, die Eintragungen in der Kasse müssen

- vollständig
- formell und inhaltlich richtig
- zeitgerecht geordnet und
- täglich aufgezeichnet werden.

Kassenführung manuell oder per PC

Grundsätzlich wird durch die Finanzverwaltung freigestellt, ob ein Kassenbuch manuell oder mit Hilfe eines PC geführt wird. Hierfür stehen entsprechende Programme zur Verfügung. Dazu zählen auch „virtuelle" Kassenbücher in Kalkulationsprogrammen wie Excel.

Vorsicht: Die Daten in solchen Kalkulationsprogrammen sind im Regelfall nachträglich änderbar. Somit werden diese Kassenführungen von den Betriebsprüfern nicht anerkannt.

Wir empfehlen Ihnen, dass Sie für die Kassenführung unser Programm edKasse nutzen. Es entspricht den formellen Anforderungen der Finanzverwaltung und unterstützt Sie durch automatische Prüfmechanismen. So werden Sie sofort auf falsche Eintragungen aufmerksam gemacht und vermeiden Fehler. Damit gehen Sie möglichem Streit mit dem Betriebsprüfer von vornherein aus dem Weg. Zu beachten ist jedoch, dass auch bei Kassenführung mit Hilfe eines Computers sämtliche Ursprungsbelege aufbewahrt werden.

Hinweise zur „richtigen" Kassenführung:

- Die Kassenbewegungen müssen **täglich** aufgezeichnet werden. Eine rückwirkende Erfassung, z. B. für eine ganze Woche, führt bereits zu formellen Mängeln in der Kassenführung.
- Jeder Kassenbewegung muss ein Beleg zugrunde liegen. Haben Sie ausnahmsweise keinen, hilft ein Eigenbeleg.
- Die Belege sind jährlich beginnend mit 1 durchgängig zu nummerieren. Im Kassenbuch muss jeweils die gleiche Ziffer stehen. Das heißt, auf dem ersten Beleg steht eine eingekreiste „1", die gleiche „1" steht im Kassenbuch in der Spalte „Beleg-Nr." usw.
- Wenn Geld aus der Kasse entnommen und zur Bank gebracht wird, muss dies auch in der Kasse als Auszahlung eingetragen werden. Gleiches gilt umgekehrt, wenn Geld von der Bank abgehoben und in die Kasse eingelegt wird.
- Der Sollbestand nach dem Kassenbuch muss jederzeit mit dem Istbestand der Kasse übereinstimmen (sogenannte Kassensturzfähigkeit). Der Bestand laut Kassenbuch ist durch tägliches Nachzählen zu prüfen! Eventuelle Differenzen müssen ausgewiesen werden. Kassendifferenzen sind normal. Es gibt keine Kasse, in der es nicht mal zu kleineren Abweichungen kommt. Stimmt Ihre Kasse immer, „stimmt" etwas nicht mit Ihrer Kassenführung und der Betriebsprüfer wird misstrauisch werden.
- Der tatsächliche Kassenbestand kann niemals negativ sein. Kassenfehlbeträge entstehen, wenn mehr Ausgaben als Kassenanfangsbestand zuzüglich Kasseneinnahmen aufgezeichnet werden.
  Da eine Geschäftskasse keinen Minus-Bestand haben kann, wird mit der Aufdeckung von Kassenfehlbeträgen nachgewiesen, dass betriebliche Geldbewegungen unrichtig aufgezeichnet worden sind.
- Privateinlagen und Privatentnahmen sind täglich aufzuzeichnen. Wenn Geld aus der Betriebskasse für private Einkäufe genommen wird, muss dies als Privatentnahme am gleichen Tag eingetragen werden. Häufig wird das in der Eile aufgeschoben und dann vergessen. Beim Nachtragen entstehen dann Fehler. Sie tun sich einen Gefallen, wenn Sie hier diszipliniert sind.
- Bei privater Vorverauslagung und Erstattung aus der Kasse ist die Erstattung zum tatsächlichen Zeitpunkt als Ausgabe zu erfassen. Datum der „Ausgabe" und damit der Eintragung in der Kasse ist immer das Datum der Auszahlung aus der Kasse, nicht das Belegdatum.

- Sofern Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort in das Kassenbuch eingetragen werden, sondern zunächst in unreinen Aufzeichnungen festgehalten werden, gilt auch hier der Grundsatz, dass die Vorgänge täglich in einer richtigen Reihenfolge aufgezeichnet werden müssen. Die unreinen Aufzeichnungen (Kladde, Schmierbuch usw.) müssen aufbewahrt werden, da sie als Unterlagen für Eintragungen im Kassenbuch dienen.
- Kreditkarten- und EC-Karteneinnahmen sowie Schecks oder Wechsel dürfen in einer Kasse nicht erfasst werden, da es sich nicht um Bargeld handelt. Das sind unbare Vorgänge.
- Überschreibungen, Zwischenräume oder nachträgliche Änderungen der Tageseinnahmen im Kassenbuch rechtfertigen im Allgemeinen die Verwerfung der Kassenführung.
- Grundsätzlich ist die Aufzeichnung eines jeden Handelsgeschäftes, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe erforderlich.

  Ausnahme: Einzelhändler, die im Allgemeinen Waren von geringem Wert an ihnen der Person nach nicht bekannte Kunden über den Ladentisch verkaufen, brauchen die Kasseneinnahmen **nicht einzeln aufzuzeichnen**, sofern der einzelne Betrag **10.000 EUR** nicht übersteigt. Diese weitreichende Ausnahmeregelung ist nicht anzuwenden für Bareinnahmen z.-B. im Hotel- und Beherbergungsgewerbe, in Autoreparaturwerkstätten, Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen und Tagungen. In den vorstehenden Fällen sind die Kunden in der Regel namentlich bekannt, so dass Einzelaufzeichnungen zumutbar sind.
- Bei der Verwendung von Registrierkassen werden in der Regel die Tageseinnahmen laut Tagesendsummenbons (sogenannte Z-Bons) in einer Summe in den Kassenbericht übernommen.

  Wichtig: Diese Tagesendsummenbons sind vollständig aufzuheben. Dies gilt auch für Fehlbons. Die Bons sind laufend durchnummeriert und es dürfen keine Bons fehlen. Die Zwischensummen- oder X-Bons können die Z-Bons nicht ersetzen, da sie nicht durchnummeriert sind. Bitte beachten sie bei den Z-Bons die Höhe der Stornobuchungen. Eventuell sollten diese täglich auf dem Kassenzettel erläutert werden. Im Übrigen sollte die Uhrzeit des Z-Bons mit dem tatsächlichen Kassenschluss übereinstimmen.
- **Achtung:** Ebenso vollständig aufzubewahren sind Programmier- bzw. Bedienungsanleitungen oder auch die Protokolle für Kassenumprogrammierungen (z.-B. Verkäuferspeicher, Trainingsspeicher, Zurücksetzen des „Grand Total").
- Bei mehreren Filialen bzw. Betriebsstätten muss eine Kontrolle für jedes Geschäft möglich sein. Die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können nur dann täglich in *einer* Summe in *einem* Kassenbuch festgehalten werden, wenn das Zustandekommen dieser Summen durch Aufbewahrung aller angefallenen Ursprungsbelege nachgewiesen wird.

Aufbewahrungspflichten

Nachfolgende Unterlagen müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden:

- Kassenbücher und Aufzeichnungen, sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen
- Originalbelege
- Z-Bons
- Organisationsunterlagen die zur Kasse gehören, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (u.-a. der Artikeleinzelpreis), Protokolle über die Einrichtung von Verkäufern, Kellner und Trainingsspeicher usw. sowie alle internen Einweisungen zur Kassenprogrammierung. Die einzelnen Kassenstreifen (Kassenrollen) brauchen nicht aufbewahrt zu werden.
- Kalkulationsgrundlagen wie z.-B. Speisen- und Getränkekarten in Gaststätten

Anwendungsbereich

Diese strengen Regeln gelten für alle, die eine Kasse führen! Durch diese Hinweise möchten wir Ihnen die wichtigsten Problembereiche bei der Kassenführung verdeutlichen. Darüber hinaus gibt es jedoch in jedem Einzelfall auch Besonderheiten zu beachten. Sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gern!

überreicht durch:

Anwalts- und Steuerkanzlei Peter Sauset
Geranienweg 1
78661 Dietingen

Tel. 0741/5303-0
E-Mail: sauset@t-online.de

www.sauset.de

Die Erarbeitung des Merkblattes erfolgt mit großer Sorgfalt.
Eine Haftung kann hierfür jedoch nicht übernommen werden.