



Büro Prenzlauer Berg
 Schönhauser Allee 27, 10435 Berlin
 | T 030 48494541-0
 | F 030 48494541-9
 | M info@buchhalter-berlin.de

Büro Friedrichshain
 Karl-Marx-Allee 74, 10243 Berlin
 | T 030 83217835-0
 | F 030 83217835-9
 | M mail@buchhalter-berlin.de

Merkblatt Kassenführung (Stand 2006)

An die Verbuchung von Kasseneinnahmen und –ausgaben werden auf Grund der leichten Manipulationsmöglichkeiten besonders hohe Anforderungen gestellt. Der Betriebsprüfer prüft das Kassenbuch besonderes kritisch und ist berechtigt, bei Kassenmängeln die „Besteuerungsgrundlage Kassenbuch“ zu schätzen. Die Schätzungsergebnisse fallen dabei oftmals sehr hoch aus und können sogar die Existenz der Unternehmen bedrohen.

Deshalb möchten wir Ihnen gerne einen Überblick über die Anforderungen an die ordnungsgemäße Kassenbuchführung vermitteln.

WER MUSS KASSENBUCH FÜHREN?

Handelsrechtlich buchführungspflichtig ist jeder gewerbliche Unternehmer, dessen Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert, unabhängig von der Eintragung in das Handelsregister.

Anhaltspunkte für einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb (kaufmännische Organisation) sind u. a.:

- ein hoher Umsatz
- eine hohe Mitarbeiterzahl
- ein umfangreiches Warenangebot
- vielfältige Geschäftskontakte

Ein gewerbliches Unternehmen, dessen Betrieb kein Handelsgewerbe ist, gilt als ein solches durch die Eintragung in das Handelsregister. Kleingewerbetreibende, die sich freiwillig in das Handelsregister eintragen lassen, unterliegen auch der Buchführungspflicht.

AUFBAU EINES KASSENBUCHES

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsfall folgende Informationen:

- das Datum des Geschäftsvorfalles
- eine fortlaufende Nummer zur eindeutigen Zuordnung (Belegnummer)
- einen Buchungstext zur erklärenden Bezeichnung
- den Betrag und die Währung der jeweiligen Einnahme oder Ausgabe
- den für diesen Geschäftsvorfall ggf. zu Grunde liegenden Steuersatz
- die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer, die sich aus dem Steuersatz ergibt
- den aktuellen Kassenbestand unter Berücksichtigung jedes gebuchten Geschäftsvorfalles

DIE ERFASSUNG DER KASSENEINNAHMEN

Für eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung gilt folgender Grundsatz:

Eintragungen in den Geschäftsbüchern müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (§146 Abs. 1 Satz 1 Abgabeordnung).

EIN UNTERNEHMEN DER
 BUCHHALTERFABRIK LTD.



Der Grundsatz der Richtigkeit erfordert sowohl materiell als auch formell eine richtige Erfassung. So müssen die Bareinnahmen und –ausgaben täglich festgehalten werden (§146 Abs. 1 Satz 2 AO).

Eine Verzögerung um einen Tag ist nur dann unschädlich, wenn zwingende geschäftliche Gründe der Erfassung am Tag der Einnahme entgegen stehen und den Buchungsunterlagen sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand entwickelt hat (Bundesfinanzhof BStBl. II 1975, 96).

Werden buchungspflichtige Geschäftsvorfälle leichtfertig oder vorsätzlich nicht oder falsch gebucht und wird dadurch eine Verkürzung der Steuerzahlung ermöglicht, liegt eine Steuervergünstigung vor, die mit einer Geldbuße bis zu 5.000,00 € geahndet werden kann.

Die folgende Liste zeigt weitere einzelne Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung:

- Keine Buchung ohne Beleg
- Belege müssen fortlaufend nummeriert sein
- Kassenaufzeichnungen müssen so geführt sein, dass der Soll-Bestand 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
- Keine willkürliche Tagesfolge (bspw. 16. Mai => 09. Mai => 17. Mai ...). Sollte die Verarbeitung eines Tages versehentlich unterblieben sein, muss das Kassenbuch neu verfasst werden
- Keine Leerzeilen lassen, also fortlaufend untereinander schreiben

ELEKTRONISCHE KASSENFÜHRUNG (REGISTRIERKASSE)

Branchenabhängig werden oftmals EDV-Kassen eingesetzt. Diese Registrierkassen verfügen in der Regel über verschiedene Speicherfunktionen und können unterschiedliche Berichte liefern, unter anderem auch die Zusammenfassung der Tagesumsätze in Form von so genannten Tagesendsummenbons (Z-Bons). Bei der Überprüfung einer EDV-Kasse legt ein Prüfer besonderes Augenmerk auf die so genannte „Z-Abfrage“. Diese Abfrage zeigt sowohl die täglichen Brutto- und Nettoumsätze auf. Daher sind die Tagesendsummenbons – auch doppelt ausgedruckte Bons - unbedingt aufzubewahren und der Wert in das Kassenbuch zu übertragen.

Die Tagesendsummenbons müssen folgende Daten enthalten:

- Den Namen des Unternehmers
- Die Uhrzeit des Abrufes
- Das Tagesdatum
- Die Tagessumme
- Die Kundenkennzahl
- Eine Auflistung der Stornierungen und Retouren
- Die Zahlungswege (Bar, Scheck, Kreditkarte) und
- Die fortlaufende Nummer des Z-Zählers

Aufzubewahren sind auch die Protokolle über Programmierungsänderungen im Kassenprogramm. In Restaurants und Gaststätten sind zudem Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, etc. einzeln aufzuzeichnen.

Zu Beachten ist dabei, dass die Aufbewahrungsfrist sämtlicher Buchhaltungs- und Kassenbelege 10 Jahre beträgt.