

Merkblatt 13.226

Ordnungsgemäße Kassenführung

An die Verbuchung von Kasseneinnahmen und –ausgaben werden aufgrund der leichten Manipulationsmöglichkeiten besonders hohe Anforderungen gestellt. Die Betriebsprüfer prüfen das Kassenbuch besonders kritisch und sind berechtigt, bei Kassemängeln die „Besteuerungsgrundlage Kassenbuch“ zu schätzen. Die Schätzungsergebnisse fallen dabei oftmals sehr hoch aus und können sogar die Existenz der Unternehmen bedrohen. Folgendes Merkblatt vermittelt Ihnen einen Überblick über die Anforderungen an die ordnungsgemäße Kassenbuchführung.

1. Wer muss ein Kassenbuch führen?

Alle buchführungspflichtigen Unternehmen müssen ein 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.

Hinweis: Durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) wird erstmals ab Geschäftsjahr 2008 eine **Befreiung von der Buchführungs-, Bilanzierungs- und Inventurpflicht für Kaufleute** mit in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb eingeführt: **Einzelkaufleute**, die **in zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren** nicht mehr als **500.000 EUR Umsatz** und nicht mehr als **50.000 EUR** Jahresüberschuss erzielen, können sich von der Buchführungs-, Bilanzierungs- und Inventurpflicht nach Handelsrecht befreien. Die Befreiungsregelung kann außerdem auch bei Neugründung in Anspruch genommen werden. Dazu müssen die oben genannten Voraussetzungen am Ende des ersten Geschäftsjahres vorliegen.

Gewerbetreibende sind von der steuerlichen Buchführungspflicht befreit, wenn:

1. der **Umsatz bei maximal 500.000 EUR**
2. **und der Gewinn bei maximal 50.000 EUR** (für Gewinne bis 31. Dezember 2007 gilt Gewinngrenze: **30.000 EUR**) liegen
3. **und sie nicht nach anderen Gesetzen**, als den Steuergesetzen **verpflichtet sind Bücher zu führen** (z. B. Rechtsform GmbH, AG, OHG, KG; Handelsgewerbe, mit erforderlichem in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb, die nach Handelsrecht bilanzieren muss).

Wenn eine dieser Bedingungen nicht erfüllt ist, muss zwingend eine Bilanz erstellt werden (vgl. § 141 Abgabenordnung). Bei Überschreiten der Umsatz- oder Gewinngrenze muss Ihnen das Finanzamt allerdings mitteilen, dass Sie nach dem Steuerrecht buchführungspflichtig sind. Die steuerliche Buchführungspflicht beginnt dann in dem Jahr, das auf diese Mitteilung des Finanzamts folgt.

Selbständig Tätige, die den sogenannten „Freien Berufen“ (z. B. Ärzte und Rechtsanwälte) angehören, sind nicht buchführungspflichtig.

Nach herrschender Meinung besteht für den Einnahmenüberschussrechner keine Verpflichtung zur Kassenbuchführung. Aus betriebswirtschaftlichen Gründen wäre es jedoch für alle Unternehmen, die laufend **Bargeschäfte** tätigen (Bareinnahmen und –ausgaben) ratsam, ein **Kassenbuch** zu führen.

2. 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

3. Die Erfassung der Kasseneinnahmen

Für eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung gilt folgender Grundsatz: Eintragungen in den Geschäftsbüchern müssen **vollständig, richtig, zeitgerecht** und **geordnet** vorgenommen werden (§ 146 Absatz 1 Satz 1 Abgabenordnung – AO).

Der Grundsatz der Richtigkeit erfordert sowohl **materiell** als auch **formell** eine richtige Erfassung. So müssen die Bareinnahmen und -ausgaben **täglich** festgehalten werden (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO). Eine Verzögerung um einen Tag ist nur dann unschädlich, wenn zwingende geschäftliche Gründe der Erfassung am Tag der Einnahme entgegenstehen 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 EUR 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 Sollbestand **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 . 9. Mai . 17. Mai ...). Sollte die Verarbeitung eines Tages versehentlich unterblieben sein, muss das Kassenbuch neu verfasst werden.
- **keine Leerzeilen** lassen, also fortlaufend untereinander schreiben

4. Elektronische Kassenführung (Registrierkassen)

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 sogenannten **Tagesendsummenbons (Z-Bons)**. Bei der Überprüfung einer EDV-Kasse legt ein Prüfer besonderes Augenmerk auf die sogenannte „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 Unternehmens
- die **Uhrzeit** des Abrufes
- das **Tagesdatum**
- die **Tagessumme**
- die **Kundenanzahl**
- 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.

Tipp: Kassenbuch-Vordrucke kann man in verschiedenen Ausführungen in jedem Schreibwarenhandel erwerben. EDV-Kassenbücher werden von vielen Software-Herstellern, auch zum günstigen Download im Internet, angeboten. Allerdings sollte sich bereits aus der Beschreibung des EDV-Programms ergeben, dass oben genannte Voraussetzungen erfüllt sind.