

## Merkblatt zum Führen des Kassenbuchs

1. Die Barkasse muß **alle** finanziellen Transaktionen enthalten (d.h. alle Ausgaben und Einnahmen), die **bar** getätigt werden. Auch Geld, das zu privaten Zwecken der betrieblichen Kasse entnommen wird, ist im Kassenbuch zu erfassen.
2. Der Bargeldkassenbestand kann zu keinem Zeitpunkt einen Fehlbetrag aufweisen.
3. **Alle** Eintragungen sind in der dafür vorgesehenen Spalte mit Datum zu versehen und chronologisch zu erfassen.  
Tägliche Erfassung des Kassenberichts (vor allem der Einnahmen).
4. In der Spalte "Text" ist der Verwendungszweck in der Weise anzugeben, daß auch jeder Dritte, der die besonderen Gegebenheiten Ihres Betriebes nicht kennt, eine eindeutige Zuordnung zu einem Konto treffen kann. Der Name des Geschäftspartners ist hierbei unerheblich.  
Bsp.: Eintragung **richtig** : "Weinbergsticket"  
und **nicht**: "Raiffeisen Warengenossenschaft"
5. Aus den Eintragungen muß eindeutig hervorgehen, ob die Ausgaben betrieblich oder privat veranlaßt sind.  
Bsp.: Eintragung **richtig**: "Sanitärinstallation für Weinprobierstube"  
und **nicht**: "Sanitärinstallation"
6. Private Einlagen in die Barkasse sind zu erläutern.  
Betriebsprüfer hinterfragen die Herkunft dieses Geldes kritisch!
7. Eine Barabhebung vom betrieblichen Bankkonto ist im Kassenbuch als Bargeld-Zugang datumsmäßig (unter Einnahme) zu erfassen.
8. Eine Bareinzahlung aus der Barkasse auf das betriebliche Bankkonto ist im Kassenbuch als Bargeld-Abfluß datumsmäßig (unter Ausgabe) zu erfassen.
9. Für die Anfertigung des Kassenbuchs ist der gesamte geschäftliche Bargeldbestand einschließlich Hartgeld täglich zu zählen.
10. Als Anfangsbestand in der ersten Zeile jeder Seite ist der Endbestand des Vormonats auszuweisen.
11. Scheckzahlungen sowie EC Kartenzahlungen sind **nicht** im Kassenbuch aufzuzeichnen.
12. Für Lohnzahlungen sind die Lohnaufzeichnungen Bestandteil der Buchführung.
13. Für jede betriebliche Ausgabe muß ein Fremdbeleg (Rechnung/Quittung) vorliegen.
14. Sollte **ausnahmsweise** für eine betriebliche Ausgabe/Einnahme keine Rechnung/ Quittung vorliegen, so ist hierfür ein 'Handbeleg' zu erstellen.
15. Grundaufzeichnungen zu Einnahmen aufbewahren.
16. Unregelmäßigkeiten sind zu dokumentieren.
17. Bei Registrierkassen: Ausdrücke der Gesamtkassenstreifen und Tagesendsummenbons liegen vor.
18. Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellte Tabellen sind nicht manipulationssicher und entsprechen somit nicht den Vorschriften. (Außer von uns versendete Dateien zur Kassenerfassung, die zugelassen sind)
19. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre

Bitte beachten Sie die genannten Punkte **genau**,  
denn nur so ist eine korrekte Bearbeitung und Anerkennung durch  
das Finanzamt möglich!!!

## Information für Unternehmen

### Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung

Fast alle Unternehmen, die Bargeld einnehmen, nutzen Registrierkassen oder PC-Kassensysteme. Der Einsatz der Technik hat eine Reihe von betriebswirtschaftlichen Vorteilen, ist allerdings auch mit Pflichten verbunden. Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick verschaffen, um häufige Fehlerquellen in der Kassenbuchführung von vornherein zu vermeiden.

#### **1. Was muss beim Einsatz von elektronischen Kassen (Registrier- oder PC-Kassen) aufgezeichnet und aufbewahrt werden?**

Grundsätzlich ist jede Einnahme und Ausgabe einzeln aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnung erfolgt bei den alltäglichen Bargeschäften in der Regel mit einer Registrierkasse oder PC-Kasse, mit deren Hilfe diese Einzelaufzeichnung praktikabel wird.

Wird eine elektronische Kasse geführt, müssen alle Einzeldaten, die durch die Nutzung der Kasse entstehen, während der Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren

- jederzeit verfügbar,
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar

aufbewahrt werden.

Zudem müssen alle zum Verständnis der Einzeldaten erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitung etc.) vorgehalten werden.

Die Finanzverwaltung verlangt, dass die Kasseneinzeldaten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden. Das Unternehmen muss also selbst dafür sorgen, dass es die Einzeldaten mit allen Strukturinformationen in der Kasse nicht nur speichert, sondern auch „herausholt“ und in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung stellt. Können mit der elektronischen Registrierkasse nicht alle Kasseneinzeldaten für zehn Jahre im Gerät gespeichert werden, ist die Kasse umgehend mit Speichererweiterungen auszustatten. Sollte dies technisch unmöglich sein, sind die Daten auf einem externen Datenträger zu speichern. Der Unternehmerin/dem Unternehmer obliegt der Nachweis, dass die Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar gespeichert werden. Ggf. ist hierfür die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich. Anfallende Kosten trägt das Unternehmen. Die IT-Kassendienstleister werden auch über derzeitige und zu erwartende technische Aufrüstungsmöglichkeiten informieren können.

#### **2. Ausnahmeregelungen bei nicht aufrüstbaren Registrierkassen**

Ist eine Aufrüstung der Registrierkasse nachweisbar technisch nicht möglich, darf die Kasse längstens bis zum 31. Dezember 2016 eingesetzt werden (Härtefallregelung). In diesem Fall

müssen mindestens folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

- alle zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere:
  - Bedienungsanleitung
  - Programmieranleitung
  - alle Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. Artikelpreise)
  - Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern und Ähnliches
- alle weiteren Anweisungen zur Kassensprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Pro-forma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speichernhalten)
- alle mit Hilfe der Kasse erstellten Rechnungen
- alle Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. "Z-Nummer" zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte) inklusive:
  - Name des Geschäfts
  - Datum
  - Stornobuchungen (z. B. sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen)
  - Retouren
  - Entnahmen
  - Zahlungswege (bar, Scheck und Kredit)
- alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrücke der Registrierkasse (z. B. Ausdrücke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Spartenberichte) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon.

Darüber hinaus ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons nachweisbar sicherzustellen. Zusätzlich ist es ratsam, alle weiteren Unterlagen und Daten aufzubewahren (z. B. GrandTotal-Speicher und Journalrollen), um die Vollständigkeit der vorgelegten Tagesendsummenbons zu belegen. Weiter sollten alle ungewöhnlichen Vorfälle protokolliert werden (z. B. Defekt der Registrierkasse usw.).

### **3. Einsatz einer offenen Ladenkasse**

Bei der sog. "offenen Ladenkasse" sind die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassensführung - im Gegensatz zur Kassensführung mit Hilfe einer Registrierkasse/PC-Kasse - mit hohem Aufwand verbunden. Auch hier ist prinzipiell die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles erforderlich. Zu erfassen sind:

- Inhalt des Geschäfts
- Name, Firma und Adresse der Vertragspartnerin/des Vertragspartners.

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung muss nur dann nicht erfüllt werden, soweit Sie nachweislich Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen. In diesem Fall müssen die Bareinnahmen anhand eines sog. Kassens-

berichts nachgewiesen werden, in dem sie täglich mit dem Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldbestand einschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen der Kellner, Wechselgeld, Portokasse usw.) - täglich zu zählen. Der Kassenendbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, sodass sich die Tageseinnahme ergibt. Die Entnahmen, Einlagen (einschl. Herkunftsnachweis) und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Nur ein in solcher Weise erstellter Kassenbericht ist zulässig. Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellte Tabellen sind nicht manipulationssicher und entsprechen somit nicht den Vorschriften. Am Markt erhältliche Software wird nur dann als ordnungsgemäß anerkannt, wenn eine nachträgliche Änderung unmöglich bzw. - sofern möglich - mit einem entsprechenden automatisch vom Programm gesetzten Vermerk ersichtlich ist. Darüber hinaus sollten Sie die Ermittlung des Geldbestandes am Ende des Tages durch ein sog. Zählprotokoll nachweisen. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig.

#### **4. Folgen von Mängeln**

Ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Sofern die Finanzbehörde darüber hinaus durch Schlüssigkeitsverproben Umsatzdifferenzen oder andere Auffälligkeiten feststellt, die nicht aufgeklärt werden können, folgt daraus regelmäßig auch ein Steuerstrafverfahren.

Es ist bekannt, dass Kassenvertriebsunternehmen teilweise mit Unterstützung bei Manipulationen an Registrierkassen werben. Gelegentlich ist es z. B. vorgekommen, dass IT-Kassendienstleister unmittelbar vor dem Auslesen von Kassen bei einer Prüfung Speicherinhalte oder Daten gelöscht bzw. programmierte Manipulationen wieder ausgeschaltet haben. Solche Eingriffe können eine Strafbarkeit wegen Urkundenunterdrückung oder Steuerhinterziehung/Beihilfe zur Steuerhinterziehung für Sie und den IT-Kassendienstleister nach sich ziehen.

Weitere Informationen finden Sie im Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 26.11.2010 (IV A 4 - S 0316/08/10004-07) sowie im Fragen- und Antworten-Katalog zum Datenzugriffsrecht (siehe <http://www.bundesfinanzministerium.de>).