

Das ordnungsgemäße Kassenbuch

Das Kassenbuch bildet sämtliche Geschäfte des Unternehmens ab, die bar getätigt werden. Damit bietet die Kassenführung sowohl dem Finanzamt, als auch dem Unternehmer selbst die Möglichkeit, Bargeldbewegungen zu überwachen.

Im Zuge der Finanzbuchführung werden die Bewegungen im laufend geführten Kassenbuch auf das Buchungskonto „Kasse“ übertragen, so dass das Kassenbuch ein Spiegelbild des Kontenblatts „Kasse“ in der Finanzbuchhaltung darstellt.

- **Wer muss ein ordnungsgemäßes Kassenbuch führen?**
- **Arten der Kassenführung**
- **Allgemeine Anforderungen an das Kassenbuch**
- **Fehlerquellen**
- **Sanktionen bei nicht ordnungsgemäßer Kassenführung**
- **Tipp**
- **Fazit**

Wer muss ein ordnungsgemäßes Kassenbuch führen?

Ist ein Unternehmer nach Handels- oder Steuerrecht verpflichtet, Bücher zu führen, also seinen Gewinn durch Bilanzierung zu ermitteln, müssen die Buchführung und die Aufzeichnungen der Geschäftsvorfälle den Vorschriften der §§ 238 ff. HGB und den §§ 140-148 AO, § 154 AO genügen. Wer buchführungspflichtig ist, hat damit auch eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung nachzuweisen. An letztere werden sehr viel strengere Anforderungen gestellt als an eine einfache Dokumentation der Bar-Geschäftsvorfälle.

Nicht zur Führung von Büchern und damit nicht zur Führung eines ordnungsgemäßen Kassenbuchs verpflichtet sind lediglich

- Freiberufler,
- Nicht-Kaufleute, also Handelsgewerbe mit einfach strukturierten und überschaubaren Geschäftsbeziehungen,
- Einzelkaufleute, die gewisse Schwellenwerte nicht überschreiten und
- Land- und Forstwirte, die nicht als Kaufleute gelten.

Wird im Rahmen einer Einnahmen-Überschussrechnung kein Kassenbuch geführt, so ist der Unternehmer dennoch verpflichtet, Bargeldbewegungen und den Bargeldbestand nachvollziehbar zu dokumentieren. Belege über Einnahmen und Ausgaben sind chronologisch zu ordnen, Einnahmen müssen mindestens tagesweise in einer Liste aufgezeichnet werden. Je höher der Bargeldverkehr ist, desto häufiger muss ein Kassensturz erfolgen, bei dem der tatsächliche und der buchmäßige Barmittelbestand abgeglichen wird.

Arten der Kassenführung

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Kassenführung ist das Vorhandensein einer Geschäftskasse, in der betriebliche strikt von privaten Geldern getrennt werden. Geldbeutel oder Hosentasche des Unternehmers sind daher als ordnungsgemäße Geschäftskasse

ungeeignet.

Dem Unternehmer steht es frei, welches Kassensystem er einsetzt. Je nach Kassenart sind bestimmte Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu beachten, um

- den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB),
- den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und
- den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

zu genügen.

Die offene Ladenkasse wird ohne jegliche technische Unterstützung geführt. Sie findet sich vor allem im Einzelhandel, in der Gastronomie, bei Kioskbesitzern oder Schaustellern. Hier wird von Hand jede Geldbewegung in einem Kassenbuch eingetragen. Hierfür vorgesehene Bücher können im Fachhandel erworben werden. Die Kassenbuchseite kommt zu den Buchführungsunterlagen, während die Durchschläge als Buch gebunden bleiben.

Einzelaufzeichnungen müssen nur geführt werden, wenn dies zumutbar ist. Bei der Veräußerung geringwertiger Waren an eine Vielzahl von Kunden (z.B. Gastronomie, Einzelhandel) müssen die einzelnen Bareinnahmen nicht festgehalten werden. In diesem Fall reicht die rechnerische Ermittlung der Summe der täglichen Bareinnahmen mittels eines Kassenberichtes.

Elektronische Registrierkassen werden hauptsächlich im Handel und im Gastronomiebereich angetroffen. Sie dienen im Wesentlichen der Erfassung der Bareinnahmen. Beim Einsatz solcher Kassensysteme im Unternehmen ist der Z-Bon unbedingt aufzubewahren, also der Tagesendsummenbon mit Ausdruck des Nullstellungszählers. Denn ein Datenabruf zum Ende eines Geschäftstages (Z-Abfrage) führt in der Regel zur Nullstellung der Kasse. Die zu archivierenden Tagesberichte sollen folgende Angaben enthalten:

- Name des Unternehmens,
- Datum und Uhrzeit des Abrufs,
- fortlaufende Z-Nummer,
- Zahl der erfolgten Tages- bzw. Periodenabrufe,
- Kundenanzahl,
- Stornobuchungen (Storni nach Erstellung eines Kassenbons),
- Retouren,
- Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit),
- Entnahmen,
- Waren-, Hauptgruppen- oder Spartenberichte,
- alle weiteren Auswertungen, die im Zuge des Tagesabschlusses abgerufen und ausgedruckt wurden, z.B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Kellner-, Bediener- oder sonstige Finanzberichte.

Ausdrucke auf Thermopapier sind zur Sicherstellung der Lesbarkeit zu kopieren. Die Organisationsunterlagen der Kasse (insb. Bedienungsanleitung) und die Programmeinstellungen nach jedem Umprogrammieren müssen unbedingt über die Archivierungszeit aufbewahrt werden.

Die Tageseinnahmen aus der elektronischen Registrierkasse werden in das (offene oder PC-)Kassenbuch übernommen, Barausgaben, Entnahmen und Einlagen werden hier zusätzlich einzeln erfasst.

Die Kassenführung kann auch über eine sog. PC-Kasse erfolgen. Es sollte ausschließlich zertifizierte Kassenbuch-Software eingesetzt werden. Ein Testat zur Ordnungsmäßigkeit muss unbedingt vorliegen. Bei Einsatz einer PC-Kasse werden die Eintragungen in der Kassenbuch-Software vorgenommen. Zum Beispiel in Apotheken und Supermärkten finden sich Warenwirtschaftssysteme mit integriertem Kassenmodul und zusätzlicher Hardware (z.B. Scanner), so dass das Kassenmodul mit der Lagerhaltung und der Nachbestellung der Ware verknüpft werden kann. Anforderung an PC-Kassen ist, dass ein sachverständiger Dritter in

die Lage versetzt werden kann, sich in angemessener Zeit in dem jeweiligen Kassensystem zurechtzufinden und er so einen Überblick über die gespeicherten Grundfunktionen erhält. Auch nach Software-Updates muss der Unternehmer sicherstellen, dass die aktuellen und die historischen Daten lückenlos gespeichert werden und jederzeit reproduziert werden können. Regelmäßigen Datensicherungen kommt hier also eine enorme Bedeutung zu.

Allgemeine Anforderungen an das Kassenbuch

Die Kassenführung des buchführungspflichtigen Unternehmers muss den gesetzlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung genügen. Allgemeine Aufzeichnungspflichten erfordern unter anderem, dass

- alle Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachverfolgt werden können (§145 Abs. 1 AO),
- grundsätzlich jede Betriebseinnahme, Betriebsausgabe, Einlage und Entnahme einzeln aufgezeichnet werden muss und
- sämtliche Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden (§146 Abs. 1 S. 1 AO).

Im Einzelnen bedeutet das:

Der Kassenbucheintrag muss Angaben zu Datum, Belegnummer, Betrag und Leistungsbeschreibung einer Bargeldbewegung liefern. Der Grundsatz lautet: „Keine Buchung ohne Beleg!“, was nichts anderes bedeutet, als dass zu jedem Eintrag im Kassenbuch entweder ein Fremdbeleg (z.B. Rechnungen eines anderen Unternehmers) oder ein selbst erstellter Eigenbeleg (z.B. für Entnahmen und Einlagen, Trinkgelder, auswärtige Telefonspesen oder Schmiergelder) vorliegen muss.

Der Unternehmer hat Eintragungen im Kassenbuch am gleichen Tag, spätestens am Folgetag vorzunehmen. Denn egal, für welches Kassensystem er sich entscheidet, ein sachverständiger Dritter muss zu jeder Zeit einen Abgleich des Sollbestands laut Kassenbuch mit dem Istbestand der Kasse vornehmen können. Man spricht auch von der jederzeitigen Kaskesturzfähigkeit.

Im Kassenbuch sollen die Bruttobeträge - centgenau und in Euro – erfasst werden. Sämtliche Eintragungen sind in deutscher Sprache vorzunehmen. Der Kassenbestand soll zumindest am Ende einer Kassenbuchseite bzw. zum Ende des Abrechnungszeitraums (z.B. Monat) ermittelt werden.

Leerzeilen sind im Kassenbuch nicht gestattet. Gegebenenfalls sind übrige Zeilen am Ende der Seite mit einer „Buchhalter Nase“ durchzustreichen. Eintragungen dürfen nicht mit Bleistift getätigt werden. Korrekturen im Kassenbuch sind abzuzeichnen. Dabei müssen alter und neuer Eintrag lesbar bleiben. Wird eine Seite des Kassenbuchs wegen Unübersichtlichkeit neu geschrieben, so muss auch die fehlerhafte ursprüngliche Kassenbuchseite archiviert werden.

Hat der Unternehmer eine Geldbewegung irrtümlicherweise nicht im Kassenbuch vermerkt, so ist diese im Zeitpunkt des Erkennens nachzutragen. Die nachträgliche Erfassung zwischen zwei Zeilen ist nicht zulässig.

Es muss gewährleistet sein, dass die Kassenbücher und die zu ihrem Verständnis notwendigen Unterlagen (z.B. Fremd- und Eigenbelege, Tagesendsummenbons der elektronischen Registrierkasse, Speisekarten, Preislisten) während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren verfügbar sind und jederzeit kurzfristig lesbar gemacht werden können.

Bei Bareinnahmen über 10.000 Euro sind außerdem die Aufzeichnungspflichten des Geldwäschegesetzes zu beachten. Hier muss die Identität des Geschäftspartners festgehalten werden.

Fehlerquellen

Sachliche oder formelle Fehler der Kassenführung eröffnen dem Finanzamt die Befugnis, Einnahmen oder Ausgaben zu schätzen. Beanstandet der Betriebsprüfer Mängel in der Kassenführung, so wird die Ordnungsmäßigkeit der Kasse nicht verworfen, solange das Ausmaß der Mängel gering bleibt. Dabei ist nicht die formelle Bedeutung des Mangels entscheidend, sondern sein materielles (sachliches) Gewicht. Zu den typischen sachlichen und formellen Fehlern der Kassenbuchführung gehören z.B., dass

- Kassenbewegungen gar nicht, falsch oder doppelt erfasst werden,
- Belege nicht vollständig aufbewahrt werden,
- Kassenbucheintragen ohne Beleg vorgenommen werden,
- keine Eigenbelege für Privatentnahmen erstellt werden,
- keine zeitnahe Erfassung der Bewegungen im Kassenbuch erfolgt,
- die jederzeitige Kassensturzfähigkeit nicht gewährleistet ist,
- bei Korrekturen der ursprüngliche Eintrag nicht mehr lesbar ist (aber: ein Kassenbuch ganz ohne Korrekturen wirkt eher verdächtig),
- bei Einsatz von elektronischen Registrierkassen das Journal täglich gelöscht wird und Tagesendsummenbons nebst fortlaufender Nummerierung des Z-Zählers nicht aufbewahrt werden,
- nicht sämtliches Hartgeld gezählt wird,
- unglaublich hohe Kassenbestände über einen längeren Zeitraum bestehen,
- immer gerade bzw. runde Kassenbestände bestehen,
- ein negativer Kassenbestand besteht (eine Kasse kann nicht mehr als leer sein!),
- nicht zertifizierte Kassensoftware eingesetzt wird, die z.B. die nachträgliche Manipulation gebuchter Daten erlaubt,
- Datenbestände z.B. auch nach einem Wechsel der Kassenbuch-Software, nicht mehr lesbar gemacht werden können,
- notwendige Unterlagen nicht oder nicht lange genug aufbewahrt werden.

Sanktionen bei nicht ordnungsgemäßer Kassenführung

Wird die Kasse als nicht ordnungsgemäß verworfen, ist das Finanzamt zu Schätzungen berechtigt, weil es die Besteuerungsgrundlagen aufgrund der vorgelegten Kassenbuchhaltung nicht ermitteln kann. Bestehen z.B. Kassenfehlbeträge (was ja tatsächlich nicht sein kann), sind sie ein Indiz dafür, dass Bareinnahmen nicht erfasst und/oder Barausgaben zu hoch erfasst wurden. In der Regel wird der Fiskus Bareinnahmen hinzu schätzen. Besteht der Verdacht, dass Betriebs- und Privatsphäre des Unternehmers nicht vollständig getrennt wurden, können auch Betriebsausgaben im Schätzwege reduziert werden.

Tätigt der Unternehmer überwiegend Bargeldgeschäfte und kommt der gewissenhaften Kassenführung damit eine hohe Bedeutung zu, ist es denkbar, dass eine nicht ordnungsgemäße Kasse die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchhaltung infiziert. Dies kann nicht nur existenzgefährdend sein, sondern auch ein Steuerstrafverfahren gegen die verantwortlichen Inhaber oder Geschäftsführer nach sich ziehen.

Tipp

Wer nicht zur Führung einer ordnungsgemäßen Kasse verpflichtet ist, z.B. weil er eine Einnahmen-Überschussrechnung erstellt, sollte unter bestimmten Voraussetzungen trotzdem ein ordnungsgemäßes Kassenbuch führen.

Bei einem Geschäft mit hohem Barzahlungsverkehr (Kneipe, Kiosk) kommt der

Dokumentation der Bargeschäfte große Bedeutung zu. In einer Prüfung wird sich der Fiskus wegen der hohen Manipulationsfähigkeit besonders für die Bargeldflüsse interessieren. Eine ordnungsgemäße Kassenführung wird in einer Betriebsprüfung mehr Vertrauen in die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchhaltung bewirken als zahlreiche Ordner voller Belege. Auch sind die Kontrollmöglichkeiten für den Unternehmer selbst ungleich höher, wenn er an die Führung der Kasse hohe Anforderungen stellt.

Fazit

Viele Buchführende sind sich über die Bedeutung der Kassenführung nicht im Klaren. Ein ordnungsgemäßes Kassenbuch zu führen ist aber nicht kompliziert – man muss es eben machen und die hierfür erforderlichen Arbeitsabläufe einmal etablieren!

Verwirft der Betriebsprüfer das Kassenbuch als nicht ordnungsgemäß, ist der Unternehmer schon in Teufels Küche: Das Finanzamt wird sicher nicht zu seinen Gunsten schätzen. Und spätestens, wenn eine fehlerhafte Kassenführung den Verlust der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung (und des Vertrauens des Fiskus) zur Folge hat und die Buchführung damit keine Beweiskraft mehr entfaltet, wünscht sich der Unternehmer, sich früher mit diesem leidigen Thema beschäftigt zu haben.