

ORDNUNGSGEMÄßE KASSENBUCHFÜHRUNG

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 Kassenmängeln 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.

AUFBAU EINES KASSENBUCHES

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsfall folgende Informationen:

- das Datum des Geschäftsvorfalles
- eine fortlaufende Nummer zur eindeutigen Zuordnung (Belegnummer fortlaufend das ganze Jahr)
- einen Buchungstext zur erklärenden Bezeichnung
- den Betrag 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

Durchschriftseite im Kassenbuch (meist farbig) darf nicht herausgetrennt werden. Sie muss mit der für die Buchhaltung herausgetrennten handschriftlichen Seite übereinstimmen.

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 Euro 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
- 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

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. Es muss in der Kasse gespeichert werden was verkauft wurde. 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 Kassensprogramm. 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.

Thermobelege (nicht nur Kasse) bitte immer Kopie anfertigen und mit in Buchhaltung abheften!

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.