**Merkblatt zur Kassenführung**

Kassenzettel, Quittungen, Bareinnahmen und -ausgaben. Für viele Unternehmer das   
tägliche Brot. Beim Buchen geht es manchmal turbulent her und doch heißt es   
"ruhigen Kopf' bewahren. Spätestens bei der nächsten Betriebsprüfung zeigt sich, ob   
man seinen Aufzeichnungspflichten nachgekommen ist oder nicht.

*1. Kassenvorgänge richtig erfassen*

Per Gesetz ( § 146 AO ) sollen Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich   
festgehalten werden.

Beruhen die Umsätze eines Unternehmens auf Bargeschäften, sind diese so   
zeitnah zu erfassen, dass nicht schon aufgrund des zeitlichen Abstandes zwischen   
dem Anfall des Geschäfts und seiner Aufzeichnung Gefahr besteht, dass diese   
Umsätze nicht richtig aufgezeichnet werden.

* **Hier ist von einem Gebot zur täglichen Aufzeichnung auszugehen.**

Können Bareinnahmen und ausgaben aus zwingenden geschäftlichen Gründen   
nicht am gleichen Tag gebucht werden, kann dies auch noch am folgenden   
Geschäftstag nachgeholt werden.

*2. Einzelaufzeichnungspflichten*

Grundsatz: Bei jedem einzelnen Geschäftsvorfall sind aufzuzeichnen:

* Gegenleistung / Entgelt
* Inhalt des Geschäfts und
* Name oder Firma des Vertragspartners

Werden Waren von geringen Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter   
und auch nicht feststellbaren Personen verkauft ( typischer Einzelhandel ), ist es   
nach der Rechtsprechung nicht erforderlich, die baren Einnahmen einzeln   
aufzuzeichnen. Die Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht besteht nur für   
die Bareinnahmen, also nicht für die Betriebsausgaben, Privateinlagen und   
Privatentnahmen.

**Für die Privateinlagen und -entnahmen sind Eigenbelege *I* Barquittungen zu erstellen.**

Die Ausnahme gilt z.B. auch nicht für folgende Bareinnahmen

* im Hotelgewerbe, da hier die Meldepflicht besteht
* Autoreparaturwerkstätten, da hier Garantie -und Nachbesserungspflicht   
  besteht
* in Gaststätten für Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminaren und   
  Tagungen
* von Freiberuflern und Handwerkern, da die Mandanten und Kunden in jedem   
  fall bekannt sind
* aus einzelnen Taxifahrten (sog. Schichtzettel )

*3. Erkennbarkeit von Veränderungen*

Auch bei der Kassenbuchführung gilt: Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf   
nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr   
feststellbar ist.

D.h. Ihre EDV-Buchführung muss eine Sicherung oder Sperre eingebaut haben, die   
nicht erkennbare Änderungen oder Löschungen verhindern und über Änderungen   
müssen Protokolle gefertigt werden mit Angabe des Datums der Änderung.

*4. Folgen aus festgestellten Mängeln*

* Hohe Tageskassenbestände sind auffällig und weisen darauf hin, dass die   
  Kasse lediglich rechnerisch geführt worden ist. Für Betriebsprüfer ist eines   
  klar: Hohe Kassenbestände werden ausgewiesen um damit   
  Kassenfehlbeträge zu verdecken. Seien Sie also peinlich genau bei der   
  Dokumentation von Kassenzuführungen, Privateinlagen und Transfer aus   
  und zu der Bank. Diese werden bei Außenprüfungen intensivst überprüft.
* Um Kassenfehlbeträge "auszugleichen", werden in der Praxis in   
  Kassenberichten Privateinlagen ausgewiesen, die nicht stattgefunden   
  haben. Da die Kassenfehlbeträge auch auf nicht gebuchten Erlösen   
  beruhen können, überprüfen die Außenprüfer die in Kassenberichten   
  dargestellten Privateinlagen sehr sorgfältig.

*5. EDV-geführte Kassenbücher*

* Vielfach werden Kassenaufzeichnungen in Kassenbüchern vorgenommen,   
  die durch Computerprogramme, wie z.B. Excel, gefertigt worden sind. Auch   
  sie müssen die gesetzlichen Ordnungsvorschriften erfüllen
* Bedenken können sich hier ergeben, weil die mit EDV-Programmen   
  aufgenommenen Aufzeichnungen grundsätzlich veränderbar sind. Sind   
  Änderungen in so geführten Kassenbüchern später nicht mehr erkennbar,   
  verstoßen die Aufzeichnungen gegen die allgemeinen Grundsätze von

§ 239 (3) HGB und § 146 (4) AO

* In der Praxis haben sich elektronische Registrierkassen durchgesetzt. Sie   
  erfassen alle Kasseneinnahmen und -ausgaben. Für die EDV-   
  Registrierkassen gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger, EDV-gestützter   
  Buchführungssysteme. Die Eingaben müssen hiernach dokumentiert   
  werden und überprüfbar sein. Die zur Registrierkasse gehörenden   
  Organisationsunterlagen, die Bedienungsanleitungen und die   
  Programmabrufe sind aufzubewahren und bei einer Außenprüfung   
  vorzulegen. **Hierfür ist der Unternehmer verantwortlich!!** Können die   
  Unterlagen nicht vorgelegt werden, ist das Finanzamt verpflichtet, die   
  Besteuerungsgrundlagen zu schätzen.

*6. Können Bücher und Aufzeichnungen vorgelegt werden?*

Im Einzelhandel, im Hotel- und Gaststättengewerbe und in den übrigen   
Geschäftszweigen, die laufend Umsätze mit wechselnden Kunden ausführen,   
werden die Geschäfte fast ausschließlich über die Kasse abgewickelt.   
Entweder werden die Entgelte in bar oder mit Kreditkarte, EC-Karte, im   
Lastschriftverfahren per Unterschrift oder EC-Karte mit Geheimnummer   
geleistet.

Alle im Rahmen dieser Geschäfte angefallenen Belege und Aufzeichnungen   
sind entweder als

* Buchungsbelege oder
* sonstige Unterlagen

aufzubewahren. Bei einer Außenprüfung müssen diese Belege vorgelegt   
werden können. Ist dies nicht der Fall, muss das Finanzamt die   
Besteuerungsgrundlagen schätzen. (Bewahren Sie Ihre Unterlagen auf jeden   
Fall so lange auf, wie es das Gesetz vorschreibt -> Ld.R. 10 Jahre)

|  |
| --- |
| **Nehmen Sie die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Kassenbuchführung sehr  ernst. Denn wenn geschätzt wird, erfolgt in aller Regel ein Zuschlag zu den  Besteuerungsgrundlagen.  Eine Schätzung geht also zu Ihren Lasten!!** |

*7. Erleichterungen für die Kassenaufzeichnungen*

* Für Betriebe, in denen Waren von geringerem Wert an eine unbestimmte   
  Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft   
  werden, gibt es folgende Erleichterungen:

Hier ist es nicht erforderlich, die baren Betriebseinnahmen einzeln   
aufzuzeichnen.

* Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons und sonstige Belege müssen   
  hingegen aufbewahrt werden, soweit der Aufbewahrungszweck nicht auf   
  andere Weise gesichert und die Gewähr der Vollständigkeit der von   
  Registrierkassenstreifen übertragenen Aufzeichnungen nach den   
  tatsächlichen Verhältnissen gegeben ist.

*8. Einnahme-Oberschuss-Rechner*

Einnahme-Überschuss-Rechner brauchen keine Kasse zu führen, diese   
Entscheidung traf mit Beschluss vom 16.02.2006 der Bundesfinanzhof.

Nach Auffassung der Bundesrichter kann die Verpflichtung zur Führung eines   
Kassenbuches weder auf den § 4(3) EStG gestützt werden, aus der AO folgt auch   
keine derartige Verpflichtung und auch das Umsatzsteuerrecht fordert dies nicht.

Sie als Einnahme-Überschussrechner erfüllen die Anforderungen der genannten   
Vorschriften dann, wenn Sie sämtliche Ausgangsrechnungen chronologisch nach   
dem Tag des Geldeingangs ablegen und in handschriftlichen Listen eintragen   
(Einzelaufzeichnungen).