**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).