Ordnungsgemäße Kassenführung und Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften

Wie wichtig eine ordnungsgemäße Kassenführung ist, wird vielen Unternehmern leider erst bei einer Betriebsprüfung klar. Mit Hilfe moderner Prüfverfahren, wie z. B. des Chi-Quadrat-Tests oder Zeitreihenvergleichen, kann der Prüfer feststellen, ob gelegentlich Kassenfehlbeträge oder unplausible Eintragungen vorliegen oder Angaben manipuliert wurden.

Werden schwerwiegende Mängel festgestellt, ist die Finanzverwaltung befugt, Hinzuschätzungen von Betriebseinnahmen vorzunehmen. Steuernachzahlungen und die Einleitung eines Steuerstrafverfahrens können daraus resultieren.

Der nachfolgende Beitrag erläutert die Schwerpunkte einer ordnungsgemäßen Kassenführung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Anforderungen, der Verwaltungsauffassung und der langjährigen Rechtsprechung.

1. Wer muss Kassenbuch führen?

Steuerpflichtige, die Ihren Gewinn durch Bilanzierung ermitteln, sind gesetzlich verpflichtet, Kassenbuch zu führen. Bei einer Gewinnermittlung durch Einnahme-Überschuss-Rechnung nach § 4 Abs. 3 EStG besteht hingegen grundsätzlich keine Pflicht zur Kassenbuchführung.

Die Erfüllung der Aufzeichnungspflichten nach den Steuergesetzen, wie die Verpflichtung zur Führung eines Verzeichnisses über die Wirtschaftsgüter des nicht abnutzbaren Anlagevermögens oder umsatzsteuerrechtlicher Aufzeichnungen, implizieren nicht das Führen eines Kassenbuchs.

Hier ist es ausreichend, wenn die für die Besteuerung maßgeblichen Vorgänge vollständig erfasst werden, z. B. durch eine geordnete Belegsammlung. Dabei sind sämtliche Ausgangsrechnungen chronologisch nach dem Tag des Geldeingangs abzulegen und in Listen zu vermerken.

Jedoch kann gerade behai Geschäften mit überwiegend bzw. hohen Bareinnahmen ein freiwilliges Kassenbuch sinnvoll sein, da dieses gegenüber dem Finanzamt besser geeignet sein kann als eine Belegsammlung. Wird allerdings eine solche freiwillige Kasse geführt, ist diese auch wesentlicher Teil der Buchführung. Eine **ordnungsgemäße** Kassenführung ist in diesem Fall daher zwingend notwendig, denn die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung hängt davon ab.

- **Kassenbuchaufbau**

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsvorfall folgende Informationen:

- Datum des Geschäftsvorfalls
- fortlaufende Nummer (Belegnummer)
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Einnahme oder Ausgabe
- zugrunde liegenden Steuersatz
- Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerbetrag
- aktuellen Kassenbestand.

Edgar Waltl, Dipl.Kfm.
Dr.-Ulrich-Weg 1, 85435 Erding
www.kanzlei-waltl.de
zentrale@kanzlei-waltl.de
08122/6090

2. Fortlaufend geführtes Kassenbuch

Das Kassenbuch kann fortlaufend oder als Kassenbericht geführt werden. I. d. R. wird das Kassenbuch fortlaufend geführt. Eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung liegt vor, wenn die Eintragungen in den Geschäftsbüchern **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** vorgenommen werden. Der Grundsatz der Richtigkeit erfordert sowohl materiell als auch formell eine richtige Erfassung. So müssen die Bareinnahmen und -ausgaben täglich festgehalten werden. Dabei wird es von der Rechtsprechung nicht beanstandet, wenn die Kasseneinnahmen täglich nur in einer Summe in das Kassenbuch eingetragen werden, vorausgesetzt das Zustandekommen dieser Summe wird durch Aufbewahrung der angefallenen Kassenstreifen, Kassenzettel und Bons nachgewiesen. Diese Erleichterung ist insbesondere für Unternehmen mit einer Vielzahl einzelner Geschäfte mit geringem Wert gegen Barzahlung, wie z. B. Bäckereien, von Bedeutung.

Der tatsächliche Kasseninhalt muss in regelmäßigen Abständen mit dem buchmäßigen Kassenstand abgeglichen werden.

- **Besonderheit Tageskassenberichte**

Beim Tageskassenbericht muss der Steuerpflichtige den Geldbestand in der Kasse täglich auszählen und schriftlich festhalten. Die Tageseinnahmen (Tageslosung) werden im Fall des Kassenberichts nicht dadurch festgehalten, dass jeder einzelne Zahlungsvorgang unmittelbar aufgezeichnet wird, sondern sie werden durch den Abgleich von Kassenanfangs- und Kassenendbestand und Addieren bzw. Subtrahieren der übrigen Geldbewegungen in die Kasse hinein bzw. aus der Kasse heraus ermittelt. Die Belege für die Ausgaben sind den Kassenberichten beizufügen.

Ausgezählter Kassenbestand bei Geschäftsschluss des laufenden Tags
+ Barausgaben (Wareneinkäufe etc.)
+ Bankeinzahlungen
+ Privatentnahmen
./. Kassenbestand vom Vortag/Anfangsbestand des laufenden Tags
./. Einlagen in bar
= Bareinnahmen (Tageslosung)

Anmerkung: Erhaltene Schecks stellen ein Barzahlungsmittel dar. Sie sind als Einnahme in der Kasse einzutragen. Die Geldtransfers von der Barkasse zur Bank sowie die zur Bank weitergeleiteten Schecks sind als Ausgabe in der Kasse zu vermerken. Durchschläge der Einzahlungsquittungen und Scheckeinreicher sind der Kasse beizulegen.

3. Die Registrierkasse

Setzt das Unternehmen eine elektronische Registrierkasse ein, müssen die Tagesendsummenbons aufbewahrt werden. Bei gemischten Umsätzen (7 % und 19 % Umsatzsteuersatz) ist ein nach Steuersatz getrennter Ausweis der Umsätze in den Tagesendsummenbons erforderlich. Die Daten der Endsummenbons sind in das Kassenbuch als Tageseinnahme zu übernehmen. Die Ausgaben müssen hingegen einzeln aufgezeichnet werden.

Wegen der erheblichen Manipulationsmöglichkeiten bei Registrierkassen gehören zu den aufzubewahrenden Organisationsunterlagen u. a. auch die Bedienungsanleitung und die Dokumentation der Programmierung der Registrierkassen. (Zu den Aufbewahrungspflichten siehe auch die Ausführungen unter Punkt 9.)

4. Das EDV-geführte Kassenbuch

Kassenbücher können auch mit einem Computerprogramm geführt werden. Hierbei gelten die gleichen Grundsätze wie für die Kassenbücher in Papierform. Manipulationen der Kassenaufzeichnungen müssen ausgeschlossen werden. Das EDV-System muss verhindern, dass einmal eingegebene Daten nachträglich geändert werden können.

5. Wann ist das Kassenbuch ordnungsgemäß?

Grundsätzlich gilt: Die Kasse muss so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter in angemessener Zeit einen Überblick über die angefallenen Geschäftsvorfälle erhalten kann. Finanzverwaltung und Rechtsprechung haben die Anforderungen an die Kassenführung wie folgt konkretisiert:

- **Kassenaufzeichnungen müssen laufend, vollständig, zeitnah erfolgen und richtig sein.**

Die Bareinnahmen und -ausgaben sollten jeweils am Tage der Vereinnahmung oder Verausgabung ins Kassenbuch eingetragen werden. Bei Eintragungen, die nicht spätestens am Folgetag im Kassenbuch vorgenommen werden, besteht infolge drohender Unübersichtlichkeit die Gefahr der Verwechslung der Belege und damit auch des Ausweises unzutreffender Sollbestände im Kassenbuch. Die ordnungsgemäße Kassenbuchführung erfordert grundsätzlich die Erfassung jedes einzelnen Geschäftsvorfalls.

- **Keine Eintragung ohne Beleg**

Jede Geldbewegung muss durch einen Beleg nachgewiesen werden können. Für Barentnahmen und -einlagen muss der Steuerpflichtige gegebenenfalls Eigenbelege fertigen, aus denen zumindest Datum und Betrag der Geldbewegung zweifelsfrei hervorgehen. Eine Kassenführung, bei der die Verbuchung der Barentnahmen und -einlagen ohne Belege am Monatsende im Steuerbüro vorgenommen wird, hat nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs keine Beweiskraft der Ordnungsmäßigkeit inne und rechtfertigt Hinzuschätzungen. Die Belege müssen durchnummeriert und den Kassenunterlagen beigefügt werden, um eine schnelle Zuordnung zu ermöglichen. Der Kassenbestand kann niemals negativ sein – eine Kasse kann nicht mehr als leer sein.

- **Änderungen müssen nachvollziehbar sein**

Die Kassenaufzeichnungen dürfen nicht nachträglich abgeändert werden können. Falls ein fehlerhafter Eintrag erfolgt ist, muss er durchgestrichen werden, ohne ihn dabei unlesbar zu machen. Radierungen, Überklebungen usw. lassen unter Umständen erhebliche Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung aufkommen.

- **Kassensturzfähigkeit**

Der Bestand einer betrieblichen Kasse (Ist-Bestand) muss jederzeit durch Auszählen mit dem buchmäßig festgehaltenen Bestand des Vortags und den zwischenzeitlich angefallenen und belegten Geldbewegungen abstimmbar sein.

6. Mängel in der Kassenführung und deren Folgen

Die am häufigsten auftretenden Mängel in der Kassenführung sind Kassenfehlbeträge, fehlende Uraufzeichnungen oder Belege sowie nicht gebuchte Bareinnahmen und -ausgaben. Auch unplausible Tageseinnahmen, wie auf volle Beträge gerundete Einnahmen bei Einzelpreisen mit Nachkommastellen kommen häufig vor.

Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung sind auch in folgenden Fällen berechtigt (Auszüge aus der Rechtsprechung):

- Einlagen, deren Herkunft ungeklärt ist
- Einlagen, die nachträglich eingetragen worden sind
- Einlagen (und Entnahmen) mit geschätzten Beträgen
- Einlagen und Entnahmen in unverständlich raschem Wechsel (zumal, wenn ohne die Einlagen ein Kassenfehlbetrag entstehen würde)
- Darlehen (insbesondere naher Angehöriger), bei denen die Mittelherkunft ungeklärt ist (keine Vereinbarung über Zinsen und Tilgung)
- Ausweis hoher Kassenbestände
- Undatierte Kassenaufzeichnungen
- Die Kasse erfüllt die an keine der beiden möglichen Alternativen gestellten Anforderung. Es fehlen die erforderlichen Kassenzettel zum Nachweis der Kasseneinnahmen, sodass sie nicht als ordnungsgemäße fortlaufend geführte Kasse anerkannt werden kann. Es fehlen aber auch die Kassenberichte, denen die Abstimmung der Einnahmen mit den Kassenbeständen entnommen werden könnte
- Für die geführte elektronische Registrierkasse wurden keine Tagesendsummenbons aufbewahrt.

Mängel in der Kassenführung werden i. d. R. bei einer Außenprüfung festgestellt. Der Prüfer muss sie dem Steuerpflichtigen offenlegen und ihn zur Stellungnahme auffordern. Der Steuerpflichtige trägt die Feststellungslast, da es sich um steuermindernde Tatsachen handelt.

Die Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung ist bei festgestellten formellen Mängeln – insbesondere betreffend die Art und Weise der Dokumentation – dann nicht zu beanstanden, wenn sie den sonstigen Ordnungsvorschriften entspricht, das sachliche Ergebnis nicht beeinflusst wird und die Mängel keinen erheblichen Verstoß gegen die formellen Anforderungen oder gegen die Aufbewahrungspflichten bedeuten.

Stellt der Prüfer formelle Mängel in der Kassenbuchführung fest, darf er Umsatz- und Gewinnverprobungen (Geldverkehrsrechnung, Vermögensvergleich) vornehmen.

Enthält die Buchführung materielle Mängel – die sich auf die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Buchführung beziehen – die wesentlich sind, wird die Kasse verworfen und eine Schätzung vorgenommen. Sind Kassenfehlbeträge aufgetreten, kann die Schätzung anhand dieser Fehlbeträge erfolgen, soweit die Kassenaufzeichnungen die Geldbewegungen im Großen und Ganzen zutreffend wiedergeben können. Ansonsten muss eine Schätzung anhand des Rohgewinns und pauschaler Werte erfolgen.

Bei Feststellung einer Steuergefährdung kann eine Geldbuße bis zu 5.000 € auferlegt werden. Außerdem können steuerstrafrechtliche Konsequenzen gezogen werden.

Anmerkung: Mängel der Kassenführung sind aber für das gesamte Buchführungswerk und dessen Ordnungsmäßigkeit nur insoweit von Bedeutung, als der Kassenführung sachliches Gewicht im Rahmen des Gesamtwerks zukommt. Dies bedeutet, dass bei Barerlösen von untergeordneter betragsmäßiger Bedeutung im Verhältnis zu den Gesamtumsätzen nicht die Ordnungsmäßigkeit der ganzen Buchführung verworfen werden kann.

Checkliste der Finanzverwaltung zur Feststellung der Mängel in der Kassenbuchführung

- Werden Kassenfehlbeträge festgestellt?
- Werden Kassenverluste – z. B. Geldverluste durch Diebstahl/Unterschlagung – festgestellt?
- Werden außergewöhnlich hohe Kassenbestände ausgewiesen?
- Was ist das Ergebnis eines evtl. durchzuführenden Kassensturzes?
- Werden Bareinlagen ungeklärter Herkunft in nicht unerheblicher Höhe festgestellt?
- Wurden Bareinlagen zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen gebucht?

- Wurden Barentnahmen laufend gebucht?
- Wurden Barentnahmen nachträglich zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen abgeändert?
- Wurden sonstige Unregelmäßigkeiten – z. B. Radierungen, Rechenfehler, nicht zeitgerechte Aufzeichnungen – festgestellt?

7. Aufbewahrungspflichten

Kassenbücher (manuell und elektronisch geführte) und die zu ihrem Verständnis notwendigen Unterlagen, die sonstigen Belege und die Kassenendsummenbons müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

8. Unsere Empfehlung

Leider wird in der Praxis immer wieder festgestellt, dass das Kassenbuch nicht sorgfältig genug geführt wird. Oft werden z. B. Kassenfehlbeträge einfach rechnerisch durch Einlagen ausgeglichen, ohne dass ein Nachweis über die Mittelherkunft den Kassenunterlagen beigefügt wird. Steuerpflichtige, die nicht verpflichtet sind, ein Kassenbuch zu führen, können u. U. künftig auf die Kassenbuchführung verzichten und stattdessen eine ordnungsgemäße Belegablage führen, die nicht so hohe Anforderungen erfüllen muss wie die Kassenführung.

Betriebe mit hohen oder überwiegenden Bareinnahmen, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG ermitteln, sollten jedoch nicht ohne Rücksprache mit uns auf ein ordnungsgemäßes Kassenbuch verzichten.

Wer sich für das Kassenbuch entscheidet, muss auch bereit sein, den notwendigen Einsatz zu bringen.

9. Die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften

Das Bundesfinanzministerium (BMF) hat mit Schreiben vom 26.11.2010 zur Aufbewahrung der mittels Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxametern und Wegstreckenzählern erfassten Geschäftsvorfälle Stellung genommen:

Danach müssen alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich der mit einer Registrierkasse erzeugten Rechnungen unveränderbar und vollständig aufbewahrt werden. Eine Verdichtung ist ebenso unzulässig wie eine Aufbewahrung ausschließlich in ausgedruckter Form.

Nach der im BMF-Schreiben vertretenen Auffassung müssen auch die Registrierkassen sowie die mit ihrer Hilfe erstellten digitalen Unterlagen seit dem 1.1.2002 neben den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) auch den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) entsprechen. Entsprechend müssen die digitalen Unterlagen und die Strukturinformationen in einem auswertbaren Datenformat vorliegen.

Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten – bei der Registrierkasse insbesondere Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten – innerhalb des Geräts nicht oder nicht dauerhaft möglich, müssen diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.

Die vorgenannten Ausführungen gelten auch für die mit Hilfe eines Taxameters oder Wegstreckenzählers erstellten digitalen Unterlagen, soweit diese Grundlage für Eintragungen auf einem Schichtzettel sind. Im Einzelnen können dies sein:

- Name und Vorname des Fahrers
- Schichtdauer (Datum, Schichtbeginn, Schichtende)
- Summe der Total- und Besetztkilometer laut Taxameter
- Anzahl der Touren lt. Taxameter
- Summe der Einnahmen lt. Taxameter
- Kilometerstand lt. Tachometer (bei Schichtbeginn und -ende)
- Einnahme für Fahrten ohne Nutzung des Taxameters
- Zahlungsart (z. B. bar, EC-Cash, ELV – Elektronisches Lastschriftverfahren, Kreditkarte)
- Summe der Gesamteinnahmen
- Angaben über Lohnabzüge angestellter Fahrer
- Angaben von sonstigen Abzügen (z. B. Verrechnungsfahrten)
- Summe der verbleibenden Resteinnahmen
- Summe der an den Unternehmer abgelieferten Beträge
- Kennzeichen der Taxe

Dies gilt für Unternehmer ohne Fremdpersonal entsprechend.

Steuerpflichtige, die Registrierkassen führen, müssen nun überprüfen, ob das von ihnen eingesetzte Gerät den erhöhten Anforderungen genügt. Ist das nicht oder nicht vollständig der Fall, wird es zunächst nicht beanstandet, wenn das Registriergerät längstens **bis zum 31.12.2016** weiterhin im Betrieb genutzt wird.

Bei Registrierkassen, die technisch nicht mit Softwareanpassungen und Speichererweiterungen aufgerüstet werden können oder bei denen eine externe Speicherung nicht möglich ist, müssen die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 9.1.1996 weiterhin beachtet werden.

Gemäß diesem Schreiben sind die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. der Artikelpreise), die Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. ä. sowie alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten) aufzubewahren.

Ferner aufzubewahren sind die mit Hilfe von Registrierkassen erstellten Rechnungen und die Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sogenannte „Z-Nummer“ zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte), der Stornobuchungen (sog. Managerstornos und Nachstornobuchungen), Retouren, Entnahmen sowie der Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit) und alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrucke der EDV-Registrierkasse (z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrucke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Spartenberichte) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon. Darüber hinaus ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons durch organisatorische oder durch programmierte Kontrollen sicherzustellen.

Der Beitrag ist nach bestem Wissen zusammengestellt.Eine Haftung für deren Inhalt kann jedoch nicht übernommen werden.