

## Ordnungsgemäße Kassenführung und Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeldgeschäften

Wie wichtig eine ordnungsgemäße Kassenführung ist, wird vielen Unternehmen leider erst bei einer Betriebsprüfung klar. Mit Hilfe moderner Prüfverfahren, wie z. B. des Chi-Quadrat-Tests oder Zeitreihenvergleichen, kann der Prüfer feststellen, ob gelegentliche 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.

### **Kassenbuchaufbau**

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsvorfall folgende Informationen:

- Datum des Geschäftsvorfalles
- fortlaufende Nummer (Belegnummer)
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Einnahmen oder Ausgaben
- aktuellen Kassenbestand

### **Fortlaufend geführtes Kassenbuch**

Das Kassenbuch kann fortlaufend oder als Kassenbericht geführt werden. In der Regel wird das Kassenbuch fortlaufend geführt. Eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung liegt vor, wenn die Eintragungen in den Geschäftsbüchern vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfasst 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 Kasseinnahmen täglich nur in einer Summe in das Kassenbuch eingetragen werden, vorausgesetzt das Zustandekommen dieser Summe wird durch Aufbewahrung der angefallenen Kassenstreifen, Kassenzettel und Boni 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 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 und 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.

### Anmerkung:

Enthaltene 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.

### **Die Registrierkasse**

Setzt das Unternehmen eine elektronische Registrierkasse ein, müssen die Tagessummenbons aufbewahrt werden. Bei gemischten Umsätzen - 7% und 19% USt - ist ein nach Steuersatz getrennter Ausweis der Umsätze in den Tagessummenbons erforderlich. Die Daten des 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.

### **Ein ordnungsgemäßes Kassenbuch**

#### 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 Tag 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 Geschäftsvorfalles.
- Keine Eintragung ohne Beleg  
Jede Geldbewegung muss durch einen Beleg nachgewiesen werden können. Für Bareinlagen und -entnahmen 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 BFH keine Beweiskraft der Ordnungsmäßigkeit inne und rechtfertigt Hinzuschätzungen. Die Belege müssen durchnummeriert und den Kassenunterlagen beigelegt 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. Radieren, Überkleben usw. lassen unter Umständen erhebliche Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung aufkommen.
- Kassensturzfähigkeit  
Der Bestand einer betrieblichen Kasse - IST-Bestand - muss jederzeit durch Auszählung mit dem buchmäßig festgehaltenen Bestand des Vortages und den zwischenzeitlich angefallenen und belegten Geldbewegungen abstimmbare sein.

## 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:

- Einlagen, deren Herkunft ungeklärt ist
- Einlagen, die nachträglich eingetragen worden sind
- Einlagen & Entnahmen mit geschätzten Beträgen
- Einlagen & 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 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 in der Regel 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.

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

**Bei Feststellung einer Steuergefährdung kann eine Geldbuße bis zu 5.000 EUR verhängt werden. Außerdem können steuerstrafrechtliche Konsequenzen gezogen werden.**

Checkliste der Finanzverwaltung zur Feststellung der Mängel in der Kassenbuchführung

- Werden Kassenfehlbeträge festgestellt?
- Werden Kassenverluste - z. B. Geldverluste durch Diebstahl und/oder Unterschlagung - festgestellt?
- Werden außergewöhnlich hohe Kassenbestände ausgewiesen?
- Was ist das Ergebnis eines evtl. durchführenden Kassensturzes?
- Werden Bareinnahmen 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?

## Aufbewahrungspflichten

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

## Die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeldgeschäften

Das 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 in ausgedruckter Form.

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 oder maschinell auswertbar auf einen 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 Besetzkilometer lt. Taxameter
- Anzahl der Touren lt. Taxameter
- Summe der Einnahmen lt. Taxameter
- Kilometerstand lt. Taxameter bei Schichtbeginn und Schichtende
- Einnahmen für Fahrten ohne Nutzung des Taxameters
- Zahlungsart (Barzahlung, LIV-Elektronisches Lastschriftverfahren, EC-Cash, 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 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 09.01.1996 weiterhin beachtet werden.

Gemäß diesem Schreiben sind die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (z. B. der Artikelpreise), die Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. ä. sowie alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung - z. B. 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 Nullstellenzählers, der Stornobuchungen, Retouren, Entnahmen sowie der Zahlungswege und alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses, abgerufene Ausdrücke der EDV-Registrierkasse im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbons. Darüber hinaus ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons durch organisatorische oder durch programmierte Kontrollen sicherzustellen.