

Steuern | News | Recht

Spezialausgabe Kassenführung und GoBD

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

Das Steuerrecht ändert sich laufend. Hiermit möchten wir Sie kurz über wichtige Neuerungen informieren:

- I. Wer muss ein Kassenbuch führen?
- II. Anforderungen an ein Kassenbuch?
- III. Registrierkassen
- IV. Anforderungen an Tagesendsummenbons
- V. offene Ladenkasse
- VI. Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kasse
- VII. typische Fehler

Mittlerweile scheint es ein Wettbewerb zwischen den Betriebsprüfern der Finanzverwaltung zu sein, Kassenführungen möglichst häufig als nicht ordnungsgemäß anzusehen. Fehler in der Kassenführung führen zu einer nicht ordnungsgemäßen Finanzbuchführung. Zuschätzungen seitens der Finanzämter und hohe Steuernachforderungen sind die Folge. Um dies zu vermeiden möchten wir Ihnen im folgenden Beitrag eine Info zur ordnungsgemäßen Kasse geben.

I. Wer muss ein Kassenbuch führen?

Wer gesetzlich buchführungspflichtig ist, hat damit auch eine ordnungsgemäße Kasse zu führen (§238 – 241 HGB)

Wer nicht buchführungspflichtig ist, also seinen Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermittelt, müsste kein Kassenbuch führen. Doch diese Aussage ist eher theoretischer Natur. Betriebe mit überwiegend Bareinnahmen müssen ein Kassenbuch führen. Zudem ist es aus betriebswirtschaftlichen Gründen schon sinnvoll, die laufenden Bargeschäfte aufzuzeichnen. Zum anderen ergibt sich auch für die sogenannten 4/3-Rechner aus dem § 22 UStG die Aufzeichnungspflicht für alle vereinnahmten Entgelte.

II. Die Anforderung an das Kassenbuch

Das Kassenbuch dient der buchmäßigen Darstellung und Erfassung des gesamten Barverkehrs einschließlich der Bestände. Es erfüllt bei buchführungspflichtigen Mandanten die Grundbuchfunktion. Das Kassenbuch kann als gebundenes Buch oder aus aneinander gereihten Tagesberichten bestehen.

Beachte: Erfolgt die Belegsicherung oder die Erfassung mittels EDV-Kassenbüchern, so ist eine Festschreibung erforderlich. Das heißt, der Unternehmer darf die Daten nicht mehr ohne Festschreibung an den Steuerberater weiterleiten. Werden im Steuerbüro Änderungen vorgenommen, so müssen diese eindeutig nachweisbar sein.

Bei der Führung von Büchern in elektronischer oder in Papierform müssen darüber hinaus folgende Anforderungen beachtet werden:

Nachvollziehbarkeit

Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen durch einen Beleg nachgewiesen sein (keine Buchung ohne Beleg). Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass ein fremder Dritter sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäfte machen kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich lückenlos nachprüfen lassen.

Vollständigkeit

Die Geschäftsvorfälle müssen vollzählig und lückenlos aufgezeichnet werden. Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung der Bar-einnahmen bedeutet aber nicht, dass diese in der Praxis einzeln gebucht werden müssen. Ausreichend ist die Erfassung der Tageslosung.

Zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung

Kasseneinnahmen und –ausgaben müssen täglich festgehalten werden. Durch täglich erstellte **Z-Bons** und fortlaufend nummerierte Belege kann dies nachgewiesen werden. Auch private Entnahmen oder Einlagen sind täglich festzuhalten. Es reicht nicht aus, wenn diese erst am Ende des Monats in einer Summe eingetragen werden.

Ordnung

Der Grundsatz der Klarheit verlangt auch für EDV-Registrierkassen sowie für PC-Kassen u.a. eine systematische Erfassung und übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Erfassung

Unveränderbarkeit

Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr festzustellen ist.

Kassensturzfähigkeit

Nach ständiger Rechtsprechungen erfordert eine ordnungsgemäße Buchführung, dass sämtliche Geschäftsvorfälle nach einer zeitlichen Reihenfolge und mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden. Jederzeit soll es möglich sein, den Sollbestand der Kasse mit dem Istbestand der Ladenkasse auf Richtigkeit zu prüfen.

Beachte: Bei fehlender Kassensturzfähigkeit ist die Buchführung eines Betriebs formell und materiell nicht ordnungsgemäß. Denn die fehlende Kassensturzfähigkeit stellt einen so gewichtigen Mangel da, dass die sachliche Richtigkeit der ausgewiesenen Ergebnisse zweifelhaft ist.

Das EDV geführte Kassenbuch (z.B. durch Excel)

Vermeint werden Barkassen anstatt eines schriftlichen Kassenbuches mit einem Computerprogramm (z.B. Excel) geführt. Da diese Eintragungen aber nachträglich veränderbar sind und diese nicht nachvollziehbar sind. Ist diese Führung einer Kasse regelmäßig nicht ordnungsgemäß und wird von den Finanzämtern regelmäßig verworfen. (bestätigt auch durch ein Urteil des Finanzgerichts Rheinland-Pfalz im Jahr 2011)

Hier kann auf zertifizierte Softwareanbieter (z.B. Agenda „Kasse online“) zurückgegriffen werden. Wir helfen Ihnen gerne bei der Umsetzung. Sprechen Sie uns einfach an!

III. Registrierkassen (Hinweis zu Kassen ab dem 1.1.2017)

Der Unternehmer ist nicht verpflichtet eine Registrierkasse zu benutzen. Wenn er sich dazu allerdings entschließt, müssen folgende Vorschriften eingehalten werden.

Werden Barumsätze mittels einer Registrierkasse erfasst, erwartet die Finanzverwaltung das Umsätze zu unterschiedlichen Steuersätzen getrennt aufgezeichnet werden und diese im Gerät auch so gespeichert werden (Umsätze zu 7% und 19%). Eine Schätzung der Aufteilung wird nicht akzeptiert.

Die Daten der Endsummenbons (Z-Bons) sind dann in den täglichen Kassenbericht als Einnahmen zu übernehmen.

Zudem ist zu beachten, dass eine schlüssige und nachvollziehbare Dokumentation über die Registrierkasse 10 Jahre aufbewahrt werden müssen. Hierzu zählen u.a. die Betriebsanleitung, Dokumente zur Programmierung und eventuelle Umprogrammierungen. Diese Protokolle können sich auch beim Hersteller der Kasse befinden. Hier durch wird die Aufbewahrungspflicht nicht verletzt.

2 Die vorstehenden Ausführungen und Beiträge sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand verfasst worden. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Eine Haftung für den Inhalt dieses Informationsbriefs kann daher nicht übernommen werden.

Sofern ein Trainingsspeicher vorhanden ist, müssen die Unterlagen über die in diesem Speicher erfassten Vorgänge auch aufbewahrt werden. Im Trainingsspeicher dürfen keine erzielten Umsätze erfasst werden.

Führt ein Unternehmer eine Registrierkasse muss er trotzdem einen täglichen schriftlichen Kassenbericht mit seinen Einnahmen, Ausgaben und privaten Bewegungen führen.

Wichtiger Hinweis:



Der sogenannte Z-Bon beinhaltet die Summe aller Tageseinnahmen. Die Einzelbeträge werden von modernen Kassen gespeichert. Sie sind verpflichtet diese gespeicherten Daten regelmäßig als Journal auszudrucken oder auf einer CD oder Festplatte zu speichern. Der Kassenspeicher selbst sichert nur eine begrenzte Zeit. Fragen Sie hierzu unbedingt Ihren Kassenhersteller.

Falls Ihre Kasse noch kein Speichermedium besitzt, so sind Sie verpflichtet ab dem 1.1.2017 eine neue Kasse einzusetzen, welche diese Funktionen erfüllt. Bis dahin reicht die Aufbewahrung der Z-Bons.

IV. Anforderungen an Tagesendsummenbons

Benutzt das Unternehmen eine elektronische Registrierkasse, muss es die Tagesendsummenbons (Z-Bons) aufbewahren. Folgende Angaben sollten u.a. darauf enthalten sein:

Name des Unternehmens, Datum und Uhrzeit des Ausdrucks, fortlaufende Z-Nummer, Zahl der erfolgten Tages- bzw. Periodenabrufe, Tagessumme, Kundenanzahl, Stornobuchungen, Retouren, Zahlungswege, Entnahmen, Warengruppen.

V. offene Ladenkasse

Wer keine Registrierkasse verwendet, ermittelt seine Einnahmen rechnerisch in Form eines Kassenberichts

Kassenbestand (durch Zählung mit Zählprotokoll)

- Kassenanfangsbestand

- Bareinlagen

+ Ausgaben

+ Barentnahmen

= Tageseinnahmen

Der Kassenbericht ersetzt nicht die Führung eines Kassenbuches. Auch dann nicht, wenn in einer gesonderten Spalte im Kassenbuch die Bestände aufgezeichnet werden.

VI. Elf Grundsätze für ein ordnungsgemäßes Kassenbuch

1. Der Unternehmer muss das Kassenbuch selbst führen bzw. den Kassenbericht selbst erstellen
2. Keine Buchung / Eintragung ohne Beleg
3. Belege müssen fortlaufend nummeriert sein
4. Der Kassenbestand kann nie negativ sein
5. Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse müssen festgehalten werden
6. Privateinlagen oder –entnahmen aus der Kasse sind aufzuzeichnen (Eigenbeleg)
7. Private Vorverauslagungen und deren Erstattungen aus der Kasse sind als Ausgabe zu erfassen (Datum ist das Datum der Auszahlung aus der Kasse)
8. Eintragungen in das Kassenbuch dürfen nachträglich nicht mehr verändert oder unkenntlich gemacht werden. Bei fehlerhaften Eintragungen wird eine Streichung vorgenommen, dass die ursprüngliche Eintragung noch lesbar ist.
9. Die Tagesfolge darf nicht willkürlich sein (bzw. 16.5. – 9.5. – 17.5.)
10. Eine regelmäßige Kassenprüfung durch Nachzählen ist unerlässlich
11. Kassenaufzeichnungen müssen so geführt sein, dass der Sollbestand jederzeit mit dem Istbestand verglichen werden kann.

Die vorstehenden Ausführungen und Beiträge sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand verfasst worden. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Eine Haftung für den Inhalt dieses Informationsbriefs kann daher nicht übernommen werden.

VII. Typische Fehler

Hier können Sie prüfen, ob diese Fehler in Ihrer Kassenführung vorkommen. Ggf. müssen diese dann umgehend behoben werden.

Kassen werden nur rechnerisch geführt – ein Zählprotokoll fehlt	
Jederzeitige Kassensturzfähigkeit ist nicht gewährleistet	
Die im Kassenbericht aufgeführten Kassenbestände beinhalten nicht das in der Kasse befindliche Hartgeld (Soll- und Istbestand stimmen nicht überein)	
Kasse ist rechnerisch im Minus	
Kassenbestand ist unplausibel hoch	
Bei Geldtransiten zwischen Kasse und Bank wird ein falsches Datum erfasst.	
Private Entnahmen werden nicht eingetragen	