

Kassenbuch richtig führen – Alle Anforderungen im Überblick

Nr.28

Rechtsstand: Januar 2014

Inhalt

I. Bedeutung

II. Wer muss ein Kassenbuch führen?

III. Wie kann ein Kassenbuch geführt werden?

IV. Voraussetzungen

V. Besonderheiten bei digitalen Kassen

VI. Häufige Fehler

VII. Sanktionen bei Verstößen

I. Bedeutung

Das Kassenbuch ist ein zentrales Instrument der Buchführung. Es veranschaulicht alle Bargeschäfte des Unternehmers und ermöglicht so eine Überprüfung der Geschäftstätigkeit. Dies gilt sowohl für die Überprüfung durch die Finanzverwaltung, als auch die Überprüfung durch den Unternehmer selbst. Unabhängig von der Verpflichtung zur Führung eines Kassenbuchs ist daher jedem Unternehmer mit Bargeschäften die Kassenbuchführung – für eigene Zwecke – zu empfehlen.

Gerade im Zusammenhang mit dem Kassenbuch gilt der zentrale Grundsatz: „Keine Buchung ohne Beleg!“.

Die Finanzverwaltung stellt hohe formale Anforderungen an die Kassenbuchführung. Kommt es zu Beanstandungen, können Einnahmen hinzugeschätzt werden.

II. Wer muss ein Kassenbuch führen?

Die Pflicht zur Führung eines Kassenbuchs hängt zum einen an der Durchführung von Bargeschäften ohne Rechnung, zum andere an der Bilanzierung. Wer eine Bilanz erstellt, muss auch ein Kassenbuch führen. Betroffen sind daher stets:

- Kaufleute (insb. auch GmbH, UG)
- Gewerblich Unternehmen
- Unternehmen mit freiwilliger Bilanzierung

Besteht keine Bilanzierungspflicht, muss auch kein Kassenbuch geführt. Daher sind vor allem Freiberufler und kleine gewerbliche Unternehmen von der Kassenbuchführung befreit.

Hinweis: Sofern keine Pflicht zur Kassenbuchführung besteht, sollte auch tatsächlich keine Führung im Rahmen der Geschäftsunterlagen erfolgen. Kommt es im Rahmen einer Überprüfung der Finanzverwaltung zu Beanstandungen,

können auch Fehler im „freiwilligen Kassenbuch“ sanktioniert werden.

Wird im Rahmen einer Einnahmen-Überschussrechnung kein Kassenbuch geführt, muss dennoch die Nachvollziehbarkeit der Kassenführung gewährleistet werden. Belege über Ausgaben sind daher chronologisch zu ordnen. Einnahmen sind mindestens nach Tagen in Kassenberichten festzuhalten. Je höher der Barverkehr ist, desto häufiger muss ein aufgezeichneter Abgleich zwischen tatsächlichem und buchmäßigem Kassenbestand erfolgen.

III. Wie kann ein Kassenbuch geführt werden?

Die Art der Kassenbuchführung hängt von der verwendeten Kasse ab. Kommt eine offene Ladenkasse zum Einsatz, muss das Kassenbuch entweder handschriftlich oder mithilfe einer entsprechenden Software geführt werden. Bei Verwendung einer elektronischen Registrierkasse genügt die Aufbewahrung bestimmter Bons. Ein gesondertes klassisches Kassenbuch ist dann entbehrlich.

IV. Anforderungen

1. Beschaffenheit

Das Kassenbuch muss gebunden sein, also ein Buch im Wortsinn. Es darf nicht möglich sein, einzelne Seiten des Kassenbuchs ohne erkennbare Veränderung zu ersetzen. Üblicherweise werden Kassenbücher mit Durchschlag geführt. Eine Kassenbuchseite kann dann in die Buchführungsunterlagen übernommen werden, während die Durchschläge als Buch gebunden bleiben.

Ferner muss das Kassenbuch für eine mindestens zehnjährige Archivierungsdauer geeignet sein. Die Lesbarkeit der Einträge ist über den gesamten Archivierungszeitraum sicherzustellen. Zudem sollte das Kassenbuch sicher vor äußeren Einflüssen gelagert werden.

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

2. Aufbau

Ein Kasseneintrag muss stets zumindest die folgenden Angaben enthalten:

- Datum
- Belegnummer
- Betrag
- Leistungsbeschreibung.

Die Eintragungen sind täglich, spätestens am Folgetag vorzunehmen. Umsatzsteuer muss im Kasseneintrag nicht gesondert festgehalten werden; eingetragene Beträge sind stets Bruttobeträge. Das Festhalten des Kassenstands ist bei einzelnen Einträgen entbehrlich. Üblicherweise wird die Summe zum Ende einer Kasseneintragungsseite oder eines Voranmeldungszeitraums (häufig Monat) eingetragen.

Im Kasseneintrag sind keine Leerzeilen zulässig. Ggf. sind „übrige“ Zeilen auf einer Kasseneintragungsseite mit der sog. „Buchhalternause“ zu versehen oder anderweitig auszufüllen. Korrekturen müssen durch den Eintragenden abgezeichnet werden. Dabei ist die Lesbarkeit des alten und neuen Eintrags stets zu gewährleisten. Im Zweifelsfall muss die Kasseneintragungsseite neu angefertigt werden, wobei auch hier die fehlerhafte Seite im Kasseneintrag zu archivieren ist.

Eintragungen im Kasseneintrag sind in deutscher Sprache vorzunehmen. Beträge sind als Eurobeträge Cent-genau einzutragen.

Werden Beträge vergessen, sind diese zwingend nachzutragen (kein „Dazwischenschieben“). Grundsätzlich genügt die Eintragung im Zeitpunkt des Erkennens.

V. Besonderheiten bei digitalen Kassen

Kommt eine elektronische Registrierkasse zum Einsatz, genügt rechtlich die Aufbewahrung der Z-Bons. Werden diese auf Thermopapier gedruckt, sind zur Sicherstellung der dauerhaften Lesbarkeit Kopien der Belege anzufertigen. Weitere Voraussetzung ist, dass eine Bedienungsanleitung, soweit die Programmierdokumentation zum jederzeitigen Zugriff aufbewahrt wird. Die Programmierung ist sorgfältig vorzunehmen. Zu achten ist etwa auf eine korrekt eingestellte Uhrzeit, da u.a. eine Übereinstimmung von Belegerstellung und Ladenöffnungszeiten überprüft wird.

Wird eine Software verwendet, muss ein geeignetes Programm genutzt werden. Erforderlich ist etwa, dass nachträgliche Änderungen unzulässig sind oder dokumentiert werden. Von der Verwendung einer einfachen Tabellenkalkulation ist nachdrücklich abzuraten.

VI. Häufige Fehler

Bei der Erstellung eines Kasseneintrags besteht eine Vielzahl von Fehlerquellen. Besonders häufig beanstandet die Finanzverwaltung folgende Punkte:

- Korrekturen
Ein Kasseneintrag, das keinerlei Korrekturen enthält, wirkt in aller Regel verdächtig.
- Kasse / Bank
Oftmals werden Eintragungen zu Bareinzahlungen

bzw. -abhebungen bei der Kasseneintragung vergessen.

- Private Entnahmen
Gleiches gilt für Zahlungen aus dem Betriebsvermögen für private Zwecke.
- Negative Kasse
Der buchmäßige Bestand einer Kasse darf nie negativ sein.
- Bestandsprüfung
Bei einfachen Ladenkassen sollte regelmäßig (täglich) eine Überprüfung von tatsächlichem und buchmäßigem Kassenbestand vorgenommen werden.

VII. Sanktionen bei Verstößen

Fehler im Kasseneintrag werden durch die Finanzverwaltung im Rahmen von Außenprüfungen und (unangemeldeten) Umsatzsteuer-Nachschaubereitstellungen festgestellt. Geringe Verstöße können ohne nachhaltige Konsequenzen bleiben. Wird das Kasseneintrag jedoch als ordnungswidrig verworfen, ist die Finanzverwaltung zur Hinzuschätzung von Einnahmen berechtigt. Diese belaufen sich nicht selten auf 10 % der deklarierten Einnahmen.

