

Kasseneinnahmen – Fehler vermeiden!

Wichtige praktische Hinweise für Betriebe mit hohen Bareinnahmen Informationen für Berater und Mandanten

Vorbemerkung

1. Bargeldintensive Betriebe – Hochrisikobetriebe
2. Unterteilung Kasse
3. Was zählt als Kasse?
4. Einzelaufzeichnungspflichten beachten!
5. Anforderungen des Finanzamts
 - 5.1. Neuregelung (ab 26.11.2010)
 - 5.2. Übergangsregelung
 - 5.3. Altregelung (09.01.1996 bis 26.11.2010)
6. Weitere Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenführung
 - 6.1. Zählprotokoll
 - 6.2. Kassenbericht
 - 6.3. Kassenbuch
 - 6.4. Kassensturz
7. Zusammenfassung – wichtige Hinweise im Überblick

Achtung – wichtiger Hinweis:

BFH stärkt Finanzamt beim Datenzugriff!

Der BUNDESFINANZHOF hat mit Urteil vom 16.12.2014, X R 42/13 den Zugriff auf Kassendaten einer Apotheke im Rahmen einer Außenprüfung gestattet und bestätigt die Verpflichtung zur Aufzeichnung und Aufbewahrung elektronischer Kassendaten. Die Finanzverwaltung wird diese Entscheidung auch auf andere Branchen übertragen und den Datenzugriff auf Vorkasse wie Kassen ausweiten.

Vorbemerkung

Keine Rechtssicherheit bei Bareinnahmen! **Auch der steuererhörliche Unternehmer kann erheblichen Ärger mit dem Fiskus bekommen!** Viele oft auch vermeidbare Fehler bei der Kassenführung können bei Betriebsprüfungen zu großen Problemen führen. Es kommt dadurch zu teilweise horrenden Steuernachforderungen sowie zur Einleitung von Steuerstrafverfahren. **Beugen Sie rechtzeitig vor. Viele Fehler sind vermeidbar!** Das Merkblatt beinhaltet nur die wichtigsten Anforderungen.¹

Das Gesetzgebungsverfahren läuft!

Bund und Länder arbeiten an einer gesetzlichen Neuregelung zur Verhinderung von Manipulationen in Kassensystemen. Ein Gesetzesentwurf liegt bisher nicht vor. Auch über den Inhalt der geplanten Änderungen gibt es noch keine Informationen.

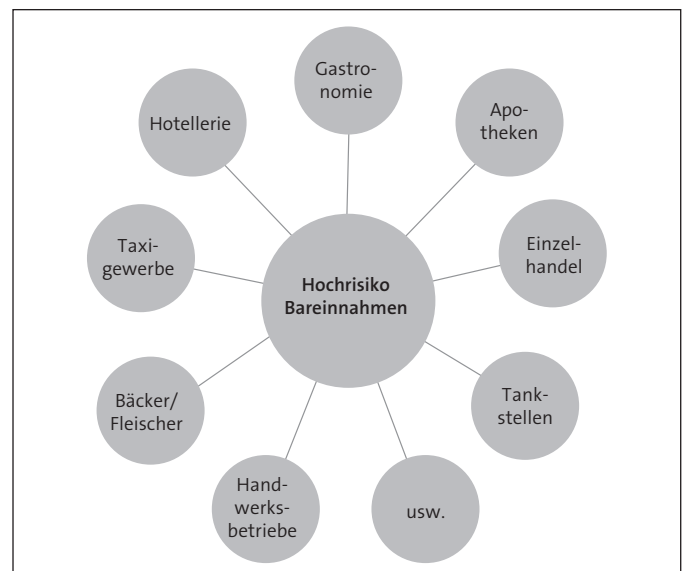
¹ Hinweis: Es handelt sich um ein sehr komplexes Thema. Das Merkblatt umfasst nur die wichtigsten Informationen ohne das für das Verständnis teilweise erforderliche Hintergrundwissen zu vermitteln. Für Steuerberater empfiehlt sich der Besuch des Fachseminars „Ordnungsgem. Kassenführung bei bargeldintensiven Betrieben“ bei <http://www.dws-steuerberater-online.de>.

Seit 2009 verfügt Deutschland mit dem INSIKA-System (www.insika.de) über eine der weltweit besten technischen Lösungen zur Verhinderung von Manipulationen in Kassensystemen. Gegenwärtig deutet sich an, dass (mittelfristig) auch hier der Einsatz von manipulationssicheren Kassen Pflicht werden könnte. Richten Sie sich rechtzeitig darauf ein. Überprüfen Sie die Investitionsplanung bis zur gesetzlichen Regelung.

1. Bargeldintensive Betriebe – Hochrisikobetriebe

Es gibt eine sehr große Anzahl bargeldintensiver Betriebe aus den unterschiedlichsten Branchen. Betriebe mit einem hohen Anteil an Bareinnahmen sind aus Sicht der Finanzverwaltung Hochrisikobetriebe, da die Gefahr sehr groß ist, dass nicht alle Einnahmen versteuert werden.

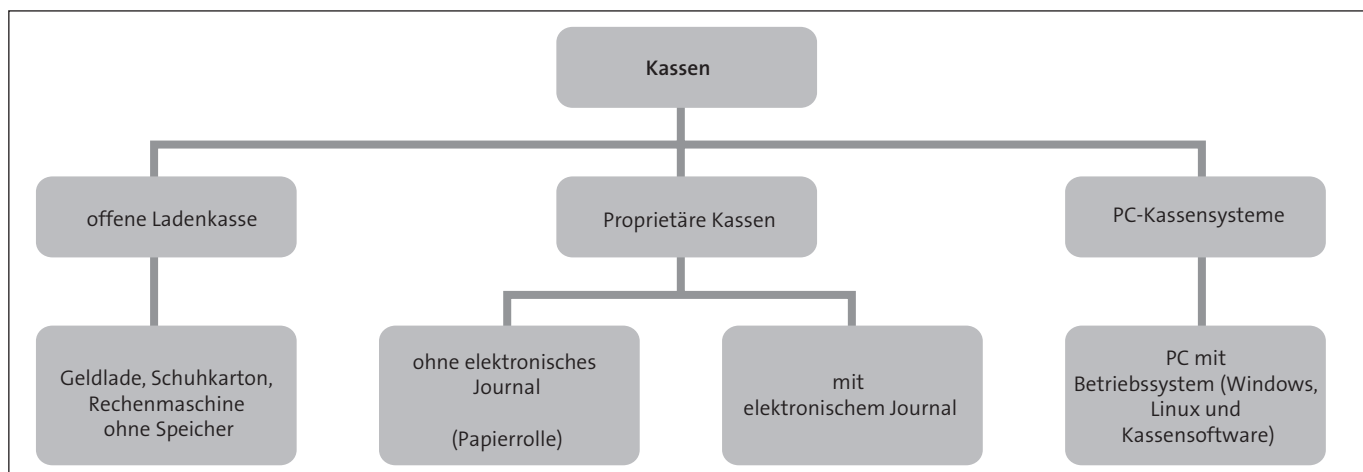
Bargeldintensive Betriebe werden intensiv von der Finanzverwaltung geprüft. Zunehmend kommen neue Prüfungsmethoden aus dem Bereich der digitalen Datenanalyse zum Einsatz. Speziell geschulte Kassenprüfer kennen sich bestens mit der Kassentechnik aus. **Viele „Schummeleien“ kommen so mit verheerenden Wirkungen ans Tageslicht.**



2. Unterteilung Kasse

Es gibt etwa 1.000 verschiedene Modelle von Registrierkassen der unterschiedlichsten Hersteller. Jede Kasse funktioniert anders! Es müssen immer die Besonderheiten des Kassensystems berücksichtigt werden.

Die technische Unterteilung der Kassen hat Auswirkungen auf die Anforderungen der Finanzverwaltung.



Die Verwendung einer Registrierkasse ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Nach wie vor kann eine offene Ladenkasse verwendet werden. Dann ist aber unbedingt ein Kassenbericht mit Zählprotokoll anzufertigen (siehe Punkt 6.1.). Optisch und funktional gibt es zwischen proprietären und PC-Kassen kaum Unterschiede.

3. Was zählt als Kasse?

Neben den eigentlichen Registrierkassen zählen aus Sicht der Finanzverwaltung auch andere Geräte zu den Kassen (sog. kassenähnliche Systeme). Das sind insbesondere:

- Registrierkassen (PC-Kassen oder proprietäre Kassen)
- Waagen mit Kassenfunktion
- Taxameter
- Geldspielgeräte
- Automaten für
 - Fahrscheine (Bus, Bahn, ...)
 - Parkscheine
 - Zigaretten
 - Lebensmittel (Getränke, Snacks)
- ...

4. Einzelaufzeichnungspflichten beachten!

Die Verbuchung der Tageseinnahmen in einer Summe ist eine Ausnahme. Ausnahmsweise dürfen – wenn Waren und Dienstleistungen von geringerem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden – die baren Betriebseinnahmen in der Regel nicht einzeln aufgezeichnet werden.

Bei Einzelbeträgen von 15.000 € und mehr besteht eine Einzelaufzeichnungspflicht, umgangssprachlich ausgedrückt bedeutet dies eine Rechnung (Name, Anschrift, Anzahl und Preis der einzelnen Artikel, Datum, ...) zu schreiben.

Eine Einzelaufzeichnungspflicht besteht so etwa auch in der Gastronomie für Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Catering, usw.

Auch in anderen Bereichen kann durchaus eine Einzelaufzeichnungspflicht bestehen. Eine mobile Friseurin beispielsweise besucht nur wenige Kunden am Tag die sie persönlich kennt.

Hinweis – GoBD

In den seit 01.01.2015 geltenden Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) des Bundesministerium der Finanzen vom 14.11.2014 bekräftigt die Finanzverwaltung den Datenzugriff auf Kassensysteme. Das BMF-Schreiben vom 26.11.2010 (siehe Punkt 5.1) gilt weiter!

5. Anforderungen des Finanzamts

Das Finanzamt verlangt eine ordnungsgemäße Buchhaltung. Dazu gehört auch die Kasse. Kassen sind elektronische Buchführungssysteme. Zur Vermeidung von Manipulationen hat die Finanzverwaltung strenge Regeln aufgestellt, die in der Praxis allerdings kaum einzuhalten sind.

5.1 Neuregelung (ab 26.11.2010)

Kernstück der neuen Verwaltungsanweisung ist, dass die Journaldaten der Kasse nicht mehr wie bisher mit dem Tagesabschluss verdichtet und gelöscht werden dürfen. Sie müssen unveränderbar in einer elektronisch auswertbaren Form aufbewahrt werden.

Vereinfacht ausgedrückt sind Journaldaten alle einzelnen, mit der Kasse geborgten Einnahmen. Der Inhalt des Journals ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Es besteht meist aus folgenden Angaben:

- Datum
- Zeit
- Bediener
- Artikelbezeichnung
- Anzahl
- Einzelpreis sowie Gesamtpreis

Diese Daten müssen **10 Jahre in elektronischer Form** aufbewahrt werden. Dem Betriebsprüfer sind diese Daten auf Verlangen in **elektronisch auswertbarer Form** zur Verfügung zu stellen! Sind die Daten nicht vorhanden, kann das Finanzamt ein Verzögerungsgeld von **mindestens 2.500 €** verhängen. Außerdem führt dies möglicherweise zu einer Schätzung.

Die Daten können auch außerhalb der Kassen in unveränderbarer Form aufbewahrt werden. **Wichtig ist auch die Datensicherung!**

Neben den Journaldaten sind auch Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten aufzubewahren. Einsatzorte und -zeiträume der Kassen sowie die unbaren Zahlungsarten (EC-Karte, Lastschrift oder Kreditkarte) sind ebenfalls zu dokumentieren.

Alle Aufzeichnungen müssen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.

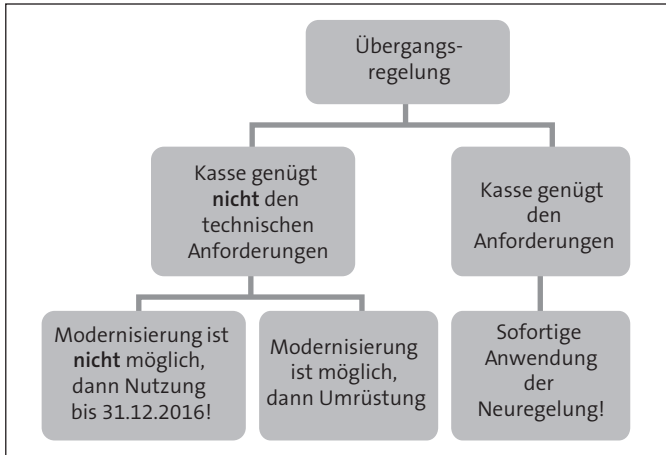
Es sind alle Organisationsunterlagen aufzubewahren. Dazu gehören insbesondere:

- die Bedienungsanleitung,
 - die Programmieranleitung und
 - alle weiteren Anweisungen zur Programmierung des Geräts
- Bei PC-Kassensystemen verlangt die Finanzverwaltung die elektronischen Daten schon ab 2002! Dies ist aber umstritten.

5.2 Übergangsregelung

Grundsätzlich gilt die Verwaltungsanweisung ab dem 26.11.2010. An vielen Kassen sind jedoch Umrüstungen erforderlich. Daher gelten Übergangsvorschriften.

Erfüllt das genutzte Kassensystem die Anforderungen, kommen die Neuregelungen sofort zur Anwendung. Kann die Kasse die Journaldaten nicht speichern, muss geprüft werden, ob eine Modernisierung möglich ist. Diese Aussage kann nur vom **Hersteller** der Kasse kommen.



Ist eine Umrüstung der Kasse möglich (Änderung der Software, Vergrößerung des Speichers, ...), muss die Kasse auf das neue System umgestellt werden.

Ist eine Modernisierung nicht möglich, ist deren Verwendung noch bis zum 31.12.2016 gestattet. Es gelten dann aber die folgenden Regeln, welche praktisch kaum einzuhalten sind.

Langes Warten kann teuer werden!

Langes Warten mit der Umrüstung oder dem Neukauf von Kassen kann teuer werden. Wer dies bis zum Schluss hinausschiebt, zahlt möglicherweise für Kassen und Techniker **deutlich mehr** als jetzt. Es kann dann auch zu Engpässen bei Geräten oder der Kapazität der Kassenaufsteller kommen, so dass eine fristgerechte Umrüstung nicht mehr möglich ist.²

5.3 Altregelung (09.01.1996 bis 26.11.2010)

Die Altregelung musste durch alle Kassen ab 1996 erfüllt werden. Sie gilt für alle Kassen weiter, die bauartbedingt nicht umgerüstet werden können oder noch nicht umgerüstet worden sind!

Die Journaldaten der Kasse (früher meist eine Papierrolle mit allen Einzelbuchungen) dürfen nur dann gelöscht (Papierrolle weggeworfen) werden, **wenn alle Belege im Belegzusammenhang** die Gewähr für eine vollständige Erfassung der Einnahmen bieten! Dazu gehören vor allem

- der fortlaufend nummerierte Tagesendsummenbon (Z-Bon oder Z-Bericht) mit Ausdruck des Nullstellungszählers.
- Sind folgende **Belege nicht vorhanden** droht ebenfalls die **Schätzung**:
 - Nachweis der Stornobuchungen und Retouren
 - Nachweis der Umsätze, die über die Trainerfunktion gebucht wurden
 - Finanzbericht (Aufteilung der Zahlungswege)
 - Kellnerberichte
 - Bedienerberichte
 - Warengruppenberichte
 - Artikelberichte
 - Zeitzonenberichte
 - ...

² Wegen der Investitionsplanung siehe auch Hinweis Blatt 1

Diese Belege im Belegzusammenhang müssen bei jedem **täglichen** Kassenabschluss **ausgedruckt** und **aufgehoben** werden. Zu jedem Z-Bon gehören jede Menge anderer Zettel. Der Umfang kann je nach verwendetem Kassensystem stark abweichen.

Insbesondere müssen die Stornobuchungen und Umsätze über Trainingspeicher mit vorhanden sein. Ist nie eine Stornobuchung zu sehen, droht die Vollschtzung.

Weiterhin müssen alle **Organisationsunterlagen** vorhanden sein. Das sind vor allem

- Bedienungsanleitung und Programmieranleitung,
- Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. der Artikelpreise),
- Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingspeichern,
- Kassieranweisungen (Arbeitsanweisung für das Personal),
- Speisekarten in der Gastronomie; Preisverzeichnisse.

6. Weitere Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenführung

Neben der Erfüllung der zahlreichen formellen Anforderungen, die sich aus den BFM-Schreiben von 2010 und 1996 ergeben, besteht eine ordnungsmäßige Kassenführung aus weiteren Bestandteilen. Dies sind

- das Zählprotokoll als Nachweis der geldmäßigen Kassenführung,
- der Kassenbericht zur Ermittlung der Tageslosung,
- das Kassenbuch zur chronologischen Aufzeichnung der baren Geschäftsvorfälle.

6.1 Zählprotokoll

Kassen sind geldmäßig und nicht nur rechnerisch zu führen. Mit dem Zählprotokoll wird die geldmäßige Kassenführung nachgewiesen. Zählprotokolle sollten unbedingt geführt und aufbewahrt werden. Werden diese durch fremde Dritte (Personal) erstellt, kommt diesen eine große Beweiskraft zu. Auch in Betriebsprüfungen wird zunehmend danach gefragt. Viele Fehler könnten vermieden werden, wenn die Kasse täglich gezählt würde.

Professionelle Kassen haben die Funktion des Zählprotokolls bereits im System integriert, etwa als Kontrollbericht mit einer Kassen-Ist-Abrechnung.

Muster für ein Zählprotokoll

Noten/Münzen	Anzahl	Summe
50,00 €	7	350,00 €
20,00 €	12	240,00 €
10,00 €	21	210,00 €
5,00 €	33	165,00 €
2,00 €	8	16,00 €
1,00 €	5	5,00 €
0,50 €	9	4,50 €
0,20 €	33	6,60 €
0,10 €	24	2,40 €
0,05 €	6	0,30 €
0,02 €	17	0,34 €
0,01 €	24	0,24 €
Kassenendbestand		1.000,38 €

6.2 Kassenbericht

Mit dem Kassenbericht wird die Tageslosung ermittelt. **Der Kassenbericht ist das Herzstück** der Kassenführung! Bei Registrierkassen erstellt das System den Kassenbericht als sog. Z-Protokoll oder Transaktionsbericht.

Bei Führung einer **offenen Ladenkasse** muss der Kassenbericht nach folgendem Muster erstellt werden. Abweichungen von diesem Schema können zur Schätzung führen.

Endbestand (lt. Zählprotokoll)	1.000,38 €
./. Einlagen	- €
+ Entnahmen	- €
+ Ausgaben	- €
./. Anfangsbestand	250,00 €
Tageslosung lt. Zählung	750,38 €

Ermitteln Sie auch bei einem elektronischen Kassensystem die Tageslosung nach diesem System und vergleichen Sie die Ergebnisse. Fehlende Kassendifferenzen bemängeln Betriebsprüfer zunehmend! Die Kasse wird dann nur rechnerisch aber nicht geldmäßig geführt. **Jede Kasse muss gelegentlich kleine Differenzen haben.**

6.3 Kassenbuch³

Das Kassenbuch erfasst alle Geschäftsvorfälle in chronologischer Form. Es besteht im Wesentlichen aus den Spalten Datum, Einnahme, Ausgabe und **Bestand**. Es ist möglich die Tageslosung in einer Summe einzutragen. Für die Erleichterung der Buchhaltung kann diese aber auch gesplittet werden (etwa Umsätze mit 7 % und 19 % USt).

Das Kassenbuch ist täglich zu führen! Es sind nur Ausgaben einzutragen die auch wirklich aus der Kasse herausgenommen wurden. Ansonsten gehen das Zählprotokoll und der Kassenbericht nicht auf!

Oft wird das Kassenbuch am Anfang des nächsten Monats erstellt. Das kann schlimme Folgen haben, da Fehler so fast unvermeidlich sind!

6.4 Kassensturz

Der Kassensturz dient der Verhinderung von Betrug am Unternehmen. Auch die **Finanzverwaltung** bedient sich dieser Methode. Differenzen beim Kassensturz deuten auf Manipulationen der Einnahmen, etwa durch Stornierungen oder den Missbrauch der Trainerfunktion, hin.

Daher sollte im Unternehmen zu Testzwecken regelmäßig ein Kassensturz erfolgen, um Schwachstellen rechtzeitig aufzudecken. In der Praxis ist der Kassensturz oft nicht ohne weiteres möglich, da Kassensysteme oft nur die Kasseneinnahmen, nicht aber den Kassenbestand ausweisen.

Eine mögliche Verfahrensweise für einen Kassensturz hat folgende Schritte:

- Ermittlung des Geldbestand lt. Zählprotokoll
- Tagesabschluss (Z-Protokoll) oder einen Zwischenabschluss (X-Protokoll) durchführen
- Hinzurechnung des Kassenanfangsbestands zum Betrag nach Z- oder X-Protokoll (Endbestand des Vortags laut **Kassenbuch**)
- Vergleich des tatsächlichen Geldbestandes lt. Zählprotokoll mit dem rechnerischen Bestand
- Klärung der Kassendifferenzen

Kleinere Kassendifferenzen sind normal. Größere Abweichungen haben häufig eine erklärbare Ursache und sind nicht immer auf Manipulationen zurückzuführen. Oft werden nicht alle Einzahlungen im Kassensystem gebucht, wenn sie keinen Umsatz darstellen.

Beispiele hierfür wären:

- Ein- und Auszahlung von Pfand oder Gutscheinen
- bar bezahlte Ausgangsrechnungen (Kunde bezahlt eine Rechnung an der Kasse; Geld wird einfach in die Kasse gelegt)
- bar bezahlte Betriebsausgaben (Geld einfach aus der Kasse genommen)
- die Einlage von Wechselgeld oder Entnahmen
- eingelöste oder verkaufte Gutscheine oder Anzahlungen

Grundsätzlich lassen sich in modernen Kassen für derartige Geschäftsvorfälle umsatzneutrale Einzahlungen einrichten. In den Protokollen der Kasse sind derartige Zahlungen dann sichtbar.

7. Zusammenfassung – wichtige Hinweise im Überblick

- Umstieg auf Neuregelung – Die Speicherung der Journaldaten hat viele Vorteile gegenüber der Altregelung. Viele Sachverhalte lassen sich nur so nachvollziehen.
- Einrichtung der Kasse – Große Bedeutung hat die Auswahl eines qualifizierten und seriösen Kassenaufstellers, der die Kasse entsprechend den betrieblichen Erfordernissen einrichtet (Kassen-Ist-Abrechnung; Hausbon; Entnahmen Personal und Unternehmer; ...).
- Umrüstung von Kassen – BMF-Schreiben vom 26.11.2010! Prüfen Sie, ob eine Umrüstung der Kasse nötig ist. Dies kann bei neueren Kassen der Fall sein. Es müssen alle Daten elektronisch gespeichert werden. Eine Löschung der Daten mit dem täglichen Kassenabschluss ist unzulässig.
- Viele ältere noch im Gebrauch stehende Kassen erstellen eine **Journalrolle aus Papier** (sog. Zweistreifenmaschine) – heben Sie diese Journalrollen unbedingt auf! Im Zweifelsfall kann dies viel Ärger ersparen! So kann nachgewiesen werden, dass aus dem Journal keine Buchungen gelöscht wurden.
- Die Verwendung älterer Geräte wird bis zum 31.12.2016 nicht beanstandet, wenn sie nicht modernisiert werden können. Dazu ist eine **Bescheinigung des Herstellers** der Kassen (nicht des Kassenaufstellers) erforderlich. Es können auch jetzt noch Kassen gekauft werden, die unter die Altregelung fallen. Diese dürfen aber nur bis zum 31.12.2016 verwendet werden.
- Führen Sie die Kasse täglich! Eine wöchentliche oder gar monatliche Zusammenfassung der Einnahmen ist nicht zulässig. Täglich Kassenführung heißt auch das Geld täglich zählen und alle Eintragungen im Kassenbuch vornehmen.
- Schneiden Sie nichts ab, werfen Sie nichts weg und löschen Sie keine Daten! Bewahren Sie alle Unterlagen im Zusammenhang mit der Kassenführung auf. Dazu gehören insbesondere auch Zählprotokolle, Abrechnung der Gelder mit dem Personal, ...
- Bei PC-Kassen dürfen lt. Auffassung der Finanzverwaltung die Journaldaten ab 2002 nicht gelöscht werden und unterliegen dem Datenzugriff.
- Neben der eigentlichen Kasse müssen evtl. auch andere Daten oder Unterlagen aufbewahrt werden, bspw. beim Einsatz von elektronischen Waagen!
- Der Tagessummenbericht (Z-Protokoll) muss insbesondere folgende Mindestanforderungen erfüllen:
 - Name und Anschrift des Unternehmens
 - Datum und Uhrzeit des Abrufs
 - fortlaufende Z-Nummer
 - Stornobuchungen; auch als 0 Summe (Zeilen-, Rechnungs- und Managerstorno)
 - Trainingsspeicher; auch als 0 Summe
- Trainingsspeicher und Stornobuchungen dürfen in den Auswertungen der Kasse nicht unterdrückt werden. Dies berechtigt zur Zuschätzung! Prüfen Sie die richtige Ausgabe der Stornobuchungen.
- Aufbewahrung aller weiteren von der Kasse erstellten Auswertungen (Kellnerberichte, Warengruppenberichte, Finanzberichte, Stundenberichte ...)
- Aufbewahrung aller Organisationsunterlagen, bspw. Bedienungs- und Programmieranleitung der Kasse
- Dokumentation aller Preisänderungen und von Systemänderungen im Kassensystem
- Aufzeichnung der Zahlungswege (Barzahlung, Kartenzahlungen)
- Aufzeichnung der Einsatzorte der Kassen

Kalkulieren und vergleichen – Beobachten Sie die Veränderung der Einnahmen. Vergleichen Sie diese mit den Wochentagen und Monaten der Vorjahre. Klären Sie die Ursachen für Abweichungen zeitnah!