

# Die ordnungsgemäße Kassenbuchführung

## ***Inhalt:***

1. Einführung
2. Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit
3. Ordnungsgemäßes Kassenbuch
  - 3.1 Inhalt des Kassenbuchs
  - 3.2 Kassenbericht
  - 3.3 Zählprotokoll und Belegnachweis
  - 3.4 Elektronische Registrierkasse
    - 3.4.1 Funktionen einer Registrierkasse
    - 3.4.2 Berichtsarten
    - 3.4.3 Grundsätze der ordnungsgemäßen Kasse bei EDV-Registrierkassen
  - 3.5 PC-Kassen
  - 3.6 Das Internetkassenbuch der DATEV e.G.
4. Aufbewahrung und „Dokumentation“
  - 4.1 Aufbewahrungspflichten
  - 4.2 Dokumentationspflichten bei Registrierkassen
  - 4.3 Besondere Vorfälle
5. Besonderheiten bei Einnahme-Überschussrechnern (EÜR)
  - 5.1 Kassenbuch und Aufzeichnungs-/ Aufbewahrungspflichten bei EÜR
  - 5.2 Betriebseinnahmen bei EÜR
  - 5.3 Betriebsausgaben bei EÜR
  - 5.4 Einlagen und Entnahmen bei EÜR
6. Zusätzliche Aufzeichnungspflichten eines Taxi-Unternehmers
7. Schlussbemerkung
8. Kurz-Checkliste für Steuerpflichtige mit Bareinnahmen

## **1. Einführung**

Im Zuge von steuerlichen Betriebsprüfungen oder auch Umsatzsteuersonderprüfungen ist vermehrt zu beobachten, dass eine nicht ordnungsgemäße Kassenbuchführung zu erheblichen Problemen in Unternehmen führt. Dies ist insbesondere für Betriebe der Fall, deren Kasse im Mittelpunkt der geschäftlichen Betätigung steht (beispielsweise: Einzelhandel, Gastronomie, Taxigewerbe).

Vielen Unternehmern ist nicht bewusst, welche Folgen die Aufdeckung von Fehlern in der Kassenbuchführung im Rahmen einer Betriebsprüfung mit sich bringen kann: Die Finanzverwaltung kann aufgrund einer nicht ordnungsgemäßen Kassenbuchführung die dem Finanzamt eingereichte Gewinnermittlung verwerfen und Umsatzhinzuschätzungen vornehmen. Daraus resultieren oftmals zum einen hohe Steuernachzahlungen, zum anderen sind auch strafrechtliche Folgen in manchen Fällen zu befürchten.

Grundsätzlich sind die Buchführung und die Aufzeichnungen der Steuerpflichtigen der Besteuerung zugrunde zu legen, soweit nach den Umständen des Einzelfalls kein Anlass besteht, die sachliche Richtigkeit zu beanstanden. Diese gesetzliche Anscheinsvermutung der sachlichen Richtigkeit besteht dann nicht mehr, wenn die Buchführung oder die Aufzeichnungen formell nicht ordnungsgemäß sind. Dieser Tatbestand berechtigt zwar nicht automatisch zu einer Schätzung, in sehr vielen Fällen wird parallel aber auch aufgrund von Verprobungen oder Einzelprüfungen die sachliche Richtigkeit der Gewinnermittlung beanstandet.

In der Praxis ist daher zwingend darauf zu achten, dass die formellen und materiellen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenbuchführung eingehalten werden.

### ***Übersicht: Formelle und materielle Mängel***

#### **Beispielhafte nicht abschließende Aufzählung für formelle und materielle Fehler der Kassenbuchführung:**

##### **Formelle Fehler**

- Nichteinhaltung der Ordnungsvorschriften
- Nichteinhaltung der Aufbewahrungspflichten
- Buchung der Tageseinnahmen ohne Beleg
- Keine gesonderte Aufzeichnung von Schecks
- keine zeitnahe Eintragung im Kassenbuch
- nicht zeitgerechte Buchung der Kasseneinlagen und Entnahmen

##### **Materielle Fehler**

- Nichterfassung von Einnahmen
- Nichterfassung von Ausgaben
- Nicht chronologisch fortlaufend geführtes Kassenbuch
- Nichtzählen des täglichen Kassenbestandes
- Keine Erstellung von Eigenbelegen für Privatentnahmen
- Nur summenmäßige tägliche Kasseneintragung ohne Einzelnachweis durch Registerstreifen

Eine formelle Ordnungswidrigkeit ist für sich allein kein Grund, auch die materielle Unrichtigkeit generell zu unterstellen und hinzuzuschätzen. Auch eine formell ordnungswidrige Buchführung kann materiell richtig sein. Allerdings spricht eine formelle Ordnungswidrigkeit in vielen Fällen auch für die materielle Unrichtigkeit.

Bei einer formell ordnungswidrigen Buchführung berechtigen daher ernsthafte Zweifel an der materiellen Richtigkeit zur Zuschätzung. Andererseits kann auch eine formell ordnungsgemäße Buchführung die Schätzung nicht abwenden, wenn ihre materielle Unrichtigkeit nachgewiesen werden kann.

Somit können beide, sowohl der formelle als auch der materielle Fehler zum Verwerfen der Kassenbuchführung und - als Folge - zum Verwerfen der ganzen Buchführung und zur Hinzuschätzung von Betriebseinnahmen im Rahmen einer Betriebsprüfung führen.

## **2. Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit**

**Grundregel** der Ordnungsmäßigkeit ist, dass Buchführungen und Aufzeichnungen klar, nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfolgen haben.

Im Einzelnen sind folgende Grundsätze hervorzuheben:

- **Grundsatz der Klarheit:**

Eine Buchführung ist so zu erstellen, dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb kurzer Zeit einen Überblick darüber verschaffen kann.

- **Kassensturzfähigkeit:**

Die Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass der Sollbestand des Kassenbuchs jederzeit mit dem Ist-Bestand der Barkasse verglichen werden kann. Diese Kassenkontrolle muss separat für jedes Geschäft, jede Filiale, jeden Marktstand etc. möglich sein.

- **Grundsatz der geordneten Verbuchung:**

Bargeschäfte müssen an dem Tage, an dem die Gelder fließen, aufgezeichnet werden und mit einem Beleg dieses Tages (Datumsangabe) versehen sein. Die Geschäftsvorfälle sind dann unverzüglich in ihrer zeitlichen Reihenfolge im Kassenbuch festzuhalten.

Auch beim Geldtransit sowie bei Privateinlagen und Privatentnahmen ist auf die korrekte Datumseingabe im Kassenbuch (beim Geldtransit - in Verbindung mit der Verbuchung auf dem Kontoauszug) zu achten. Bei zeitlichen Differenzen können rechnerische Kassenfehlbeträge verschleiert werden, was für den Betriebsprüfer den Verdacht aufwirft, dass der Ausweis nur deshalb erfolgt, um damit Kassenfehlbeträge zu verdecken.

- **Kasseneinnahmen** können nur dann **in einer Summe** ausgewiesen werden, wenn das Zustandekommen dieser Summe durch die Kassenberichte und die Aufbewahrung aller ursprünglichen Belege nachgewiesen wird (siehe unten). Die tägliche Kassenbestandsaufnahme ist eine unabdingbare Voraussetzung für die Verbuchung der Einnahmen.

- Auch die **Privatentnahmen und -einlagen sind täglich festzuhalten**. Für jede Entnahme oder Einlage muss ein Beleg vorhanden sein (evtl. sind Eigenbelege zu erstellen). Ist das nicht der Fall, so handelt es sich nicht nur um einen formellen, sondern auch um einen

schwerwiegenden materiellen Mangel.

- **Geldverschiebungen** zwischen verschiedenen Geschäftskassen sind buchmäßig festzuhalten, weil anderenfalls eine Abstimmung nicht möglich wäre.
- Alle Daten müssen maschinell auswertbar sein (z. B. bei PC-Kassen) und während der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht zur Verfügung stehen (vgl. Tz. 4.1).

### ***3. Ordnungsgemäßes Kassenbuch***

Im Kassenbuch werden sämtliche Geschäftsvorfälle abgebildet, die in bar abgewickelt werden. Kassenbücher sind somit das buchmäßige Abbild der Geschäfts-Bar-Kasse. Das Kassenbuch erfüllt bei Buchführungspflichtigen die Grundbuchfunktion. Es kann gebunden, als Loseblattsystem oder als aneinandergereihte Kassenberichte geführt werden.

Vermeehrt werden heutzutage Kassenbücher anhand eines Computerprogramms geführt. Hierzu zählen z. B. selbst angefertigte „virtuelle“ Kassenbücher, die beispielsweise in Kalkulationsprogrammen wie Excel geschrieben werden oder auch vorgefertigte Anwendungen. Ein Problem besteht jedoch, wenn in diesen per Computerprogrammen geführten Kassenbüchern nachträgliche Änderungen der Eintragungen möglich sind. Dieses ist beispielsweise bei Excel regelmäßig der Fall. In derartigen Fällen besteht bei Betriebsprüfungen die große Gefahr, dass die formelle Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung angezweifelt und möglicherweise verworfen wird.

#### ***3.1 Inhalt des Kassenbuchs***

In einem Kassenbuch sind täglich sämtliche Bargeldbewegungen (wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen, Entnahmen, Geldtransite) eines Betriebes festzuhalten. Folgende Angaben gehören zum Inhalt eines Kassenbuchs: Datum, Belegnummer, Buchungstext, Einnahmen, Ausgaben, Umsatzsteuersatz sowie der aktuelle Bestand.

Es gilt grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht für alle Bargeldbewegungen. Hiervon gilt dann eine Ausnahme, wenn Waren von geringem Wert an nicht bekannte Kunden beispielsweise über den Ladentisch oder im Restaurant gegen Barzahlung erbracht werden. Unter dem Aspekt der Zumutbarkeit besteht nach Ansicht der Finanzverwaltung im Einzelhandel jedoch dann eine **Einzelaufzeichnungspflicht**, wenn Waren mit einem Wert von mehr als 15.000 € veräußert werden. Dann sind Name und Anschrift des Erwerbers zwingend aufzuzeichnen.

Die Ausnahmeregelung von der Einzelaufzeichnungspflicht gilt darüber hinaus **nicht** für Bareinnahmen, beispielsweise in

- Hotel- und Beherbergungsbetrieben,
- Autoreparaturwerkstätten,
- aus Werkverträgen für kundenspezifisch gefertigte Schmuckstücke in Juwelier-, Gold- und Silberschmiedegeschäften,
- in Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen, Tagungen.

Darüber hinaus wird bei Freiberuflern und Handwerkern die Einzelaufzeichnung mit hinreichender Identifizierungsmöglichkeit zu fordern sein.

Soweit eine Befreiung von der Einzelaufzeichnungspflicht besteht, sind die Tageseinnahmen in einer Summe zu erfassen und zu belegen. Die formellen Anforderungen für den Nachweis der Tageseinnahmen sind abhängig von der Art, in der die Kasse geführt wird:

- Bei einer „**offenen Ladenkasse**“ ist **täglich** ein Kassenbericht zu führen (vgl. nachfolgend Tz. 3.2).
- Bei einer Registrierkasse ist zwingend täglich ein Finanzbericht (sog. Z-Abfrage) zu erstellen und zwingend mit den Buchführungsunterlagen aufzubewahren (vgl. nachfolgend Tz. 3.4).

### **3.2 Kassenbericht**

Der Kassenbericht (Muster siehe unten) unterscheidet sich wesentlich vom Kassenbuch. Beim Kassenbericht muss als letzte Position der Tagesumsatz auf dem Berichtsblatt erscheinen. Er wird rechnerisch ermittelt. Beim Kassenbericht ist nach dem nachfolgenden Muster vorzugehen:

Vom durch tatsächliches Zählen des Kasseninhaltes ermittelten Kassenendbestand des Tages ist der Anfangsbestand (Kassenendbestand des Vortages) abzuziehen. Zu der sich ergebenden Zwischensumme sind die im Laufe des Tages bar getätigten betrieblichen Ausgaben (die somit den Kassenbestand vermindert haben) wieder hinzuzuaddieren. Weiterhin sind die eventuell vorgenommenen Geldüberführungen in die Hauptkasse sowie private Entnahmen hinzuzuaddieren, private Einlagen sind zu subtrahieren. Der sich ergebende Wert ist dann die Bareinnahme des jeweiligen Tages. Dieser Wert ist in das Kassenbuch als Tageseinnahme zu übernehmen.

## Übersicht: Kassenbericht

### Muster Kassenbericht

Kassenendbestand					
Anfangsbestand				-	
Zwischensumme				=	
betriebliche Ausgaben		Betrag	Konto		
Summe				+	
Transit in Hauptkasse				+	
Privatentnahme				+	
Privateinlage				-	
Bar-Einnahmen				=	

Im Handel werden auch systemwidrige Kassenberichtsmuster angeboten, bei denen aus dem Kassenendbestand des Vortages der Kassenbestand bei Geschäftsschluss berechnet wird. Die Verwendung solcher Berichte deutet auf eine nur buchmäßig geführte Kasse hin. Der Tagesendbestand muss ausgezählt und darf nicht berechnet werden. Die Berechnung der Bareinnahme ist in diesen Fällen vielfach nicht nachvollziehbar.

### 3.3 Zählprotokoll und Belegnachweis

Dem Kassenbericht sollte ein tägliches **Zählprotokoll** beigefügt werden (Muster siehe unten). Dieses Protokoll sollte vom Ersteller unter Angabe von Datum und Uhrzeit unterschrieben werden. Daraus sollte hervorgehen, dass die Kasse tatsächlich nach dem Geschäftsschluss ausgezählt wurde, um sicherzustellen, dass keine Tageseinnahmen unerfasst geblieben sind. Es sind auch Centbeträge zu zählen!

## Übersicht: Zählprotokoll

### Zählprotokoll

Einheit	Stück	Betrag	Einheit	Stück	Betrag
500,00 €					
200,00 €			1,00 €		
100,00 €			0,50 €		
50,00 €			0,20 €		
20,00 €			0,10 €		
10,00 €			0,05 €		
5,00 €			0,02 €		
2,00 €			0,01 €		
	Summe I			Summe II	
				Summe I+II	

Der so ermittelte Geldbestand in der Kasse ist in den Kassenbericht einzutragen. Die Betriebsausgaben, Geldtransite, Privatentnahmen und Privateinlagen sind per Beleg nachzuweisen. Soweit Fremdbelege fehlen, beispielsweise beim Geldtransit oder bei Privateinlagen, sind Eigenbelege zu fertigen und von demjenigen, der die Kasse führt, mit Datumsangabe zu unterzeichnen.

Diese Kassenberichte sind sodann unter Beifügung der Belege chronologisch zu sammeln.

Gegebenenfalls können die Kassenberichte auch Grundbuchfunktion (= Kassenbuch) haben. Dafür ist die fortlaufende Vollständigkeit der Blätter zu sichern. Entscheidend ist, dass die Kassenberichte chronologisch aneinandergereiht aufbewahrt, ggf. nummeriert, auf jeden Fall unter Angabe der Datumsfolge und des Übertrags der Endbestände auf Vollzähligkeit hin überprüft werden können.

### 3.4 Elektronische Registrierkasse

Werden sämtliche Bargeschäfte über eine elektronische Registrierkasse abgewickelt, braucht kein Kassenbericht geführt zu werden. Es reicht aus, die sich ergebenden Tagesumsätze (siehe nachfolgende Hinweise zum Z-Bon) in das Kassenbuch einzutragen.

Der Einsatz von elektronischen Registrierkassen hat sich in der Gastronomie und im Handel weitgehend durchgesetzt. Eine Registrierkasse dient im Wesentlichen der Erfassung von Einnahmen und Ausgaben, bei Betrieben mit Fremdpersonal zusätzlich der Kontrolle, dass tatsächlich alle Umsätze vom Personal eingegeben werden. Zudem bieten viele Kassentypen Arbeiterleichterungen durch Artikel- und Preisspeicher, so dass nur noch der Artikel eingegeben werden muss.

#### 3.4.1 Funktionen einer Registrierkasse

Vor der Bedienung einer Registrierkasse erfolgt in der Regel eine „Legitimierung“ über einen Schlüssel. Diese Bedienungsschlüssel reglementieren die Zugriffsmöglichkeiten. Es wird in der Regel zwischen Kellnerschlüssel, Managerschlüssel und Programmierschlüssel unterschieden.

Der Kellnerschlüssel berechtigt den Nutzer nur zum registrieren von Umsätzen. Der Managerschlüssel ermöglicht neben dem Registrieren der Umsätze auch Tages- und Periodenberichte abzurufen, Nach- oder Postenstorno (auch als Managerstornos bezeichnet)

durchzuführen und Programmierungen vorzunehmen. Darüber hinaus ist bei einigen Kassentypen ein sogenannter Programmierschlüssel notwendig, um die Grundprogrammierungen der Kasse abzufragen und/oder zu ändern. Über diesen Schlüssel verfügt häufig nur der Kassenaufsteller und nicht der Betriebsinhaber selbst.

### **3.4.2 Berichtsarten**

#### **Finanzbericht (Z-Abfrage)**

In der Regel hat die Registrierkasse mehrere Speicher, die eine Abfrage bestimmter Umsätze oder Daten für einen Tag oder einen beliebigen Zeitraum ermöglichen. Über die Abfragen werden fortlaufend nummerierte Berichte in Form von Belegen ausgedruckt, sogenannte Z-Abfragen oder Tagesendsummenbons (Z-Bons).

Diese Abfrageberichte beinhalten die Tagesendsummen (Z-1) oder Periodenumsätze (Z-2), Angaben über Umsätze, Stornierungen und Retouren, Zahlungsart (bar, Scheck, EC-Karte), Kundenzahl, Uhrzeit des durchgeführten Z-Abschlags sowie eine fortlaufende Z-Nummer und nicht zuletzt den Namen des Geschäfts.

Der Betriebsinhaber hat **täglich** die Z-Abfrage vorzunehmen. Es ergibt sich die Tagesendsumme, die in das Kassenbuch zu übernehmen ist. Die Z-Bons sind **zwingend** aufzubewahren. Sollte ein Z-Bon versehentlich abgerufen werden (z. B. 0-€-Bon), ist auch dieser (wegen der fortlaufenden Nummerierung) aufzubewahren.

Sollte die Betriebsprüfung Lücken in der fortlaufenden Nummerierung der Z-Bons feststellen, würde ein erheblicher Mangel in der Kassenbuchführung moniert.

#### **Finanzbericht (X-Abfrage)**

Die X-Abfrage ist eine Zwischenabfrage. Sie wird vorgenommen, ohne dass die gespeicherten Daten gelöscht werden (Nullstellung). Die X-Abfragen erhalten keine fortlaufende Nummerierung, so dass sie für Zwecke der Kontrolle der Vollständigkeit der Einnahmen von geringer Bedeutung sind.

#### **Warengruppenbericht**

Der Warengruppenbericht gibt Informationen über den Anteil der verschiedenen Warengruppen am Gesamtumsatz, sowohl in Prozent als auch in Eurobeträgen. Auch der Wareneinsatz kann über diese Berichtsart abgefragt werden, wenn die Registrierkasse entsprechend programmiert wurde.

Im Rahmen der Betriebsprüfung kommt dem Warenbericht eine erhebliche Bedeutung zu (zur Nachkalkulation oder zur Schlüssigkeitsprüfung der Buchführung). Mängel in der Kassenbuchführung werden vielfach auch durch das Gegenüberstellen der Tageswerte der einzelnen Warengruppen über einen gewissen Zeitraum nachgewiesen.

#### **Kellnerbericht**

Mittels dieser Berichte wird das Personal durch den Betriebsinhaber kontrolliert und der durch den Kellner oder Bediener erwirtschaftete Tagesumsatz abgerechnet. Die Abfragen sind

in der Regel sowohl als X- oder Z-Bericht möglich. Wird das Personal mittels Registrierkasse kontrolliert und abgerechnet, sind die Bedienerabrechnungen aufzubewahren.

### **Zeitzonebericht**

Der Steuerpflichtige kann seine Kasse so einstellen, dass ein Zeitzonebericht erstellt werden kann. Aus diesem Bericht ist zum Beispiel die stündliche Anzahl von Bargeschäften und die Höhe der Einnahmen ersichtlich. Der Betriebsprüfer kann diesen Bericht bei der Prüfung jederzeit verlangen, wenn er in der Grundprogrammierung eingerichtet ist.

#### **3.4.3 Grundsätze der ordnungsgemäßen Kasse bei EDV-Registrierkassen**

Die Ordnungsmäßigkeit einer mit Hilfe von EDV-Registrierkassen erstellten Kassenbuchführung ist grundsätzlich nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie bei einer manuellen Buchführung. Zusätzlich sind allerdings die Grundsätze ordnungsgemäßer EDV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten.

Bei einer Registrierkasse ist es ausreichend, wenn die Tageseinnahmen im Kassenbuch in einer Summe sowie alle Ausgaben einzeln aufgezeichnet werden. Die Bestände sind dabei am Anfang und am Ende eines Buchblattes festzuhalten und fortzuschreiben. Auf einem Blatt können mehrere Tage in chronologischer Reihenfolge aufgezeichnet werden. Dabei muss es gewährleistet werden, dass der Bestand abgestimmt werden kann.

Die Finanzverwaltung erwartet bei der Führung der Registrierkasse eine Aufteilung in 7%ige und 19%ige Umsätze und die Aufzeichnung dieser Aufteilung. Die Tagesabschlussbons (im Tagesbericht) müssen die Umsatzzahlen getrennt nach Steuersatz ausweisen. Eine Schätzung der Aufteilung wird nicht mehr akzeptiert.

#### **3.5 PC-Kassen**

Die Ordnungsmäßigkeit der PC-Kassen ist nach den gleichen Grundsätzen zu beurteilen wie auch die der EDV-Registrierkassen (siehe oben).

Da bei den PC-Kassen die Stornierungen (Löschungen) ohne Spur bleiben könnten, entsprechen diese oft deswegen nicht den Anforderungen des Gesetzgebers. Entscheidend ist, ob die PC-Kassen den offenen Datenzugriff ermöglichen. Dann kann der Unternehmer nämlich auf alle Daten zugreifen und sie im Endeffekt verändern.

Den Nachweis der „Geschlossenheit der Kasse“ muss der Unternehmer selbst erbringen. In der Regel kann dies durch Vorliegen eines **Testats zur Ordnungsmäßigkeit** vom Softwarehersteller geschehen.

#### **3.6 Das Internetkassenbuch der DATEV e.G.**

Mit dem Internetkassenbuch der DATEV e.G. kann der Steuerpflichtige die Kassenbelege browserunterstützt direkt über das Internet erfassen. Er benötigt nur einen Internetanschluss und die DATEV-Smartcard. Installation und Wartung des Programms entfällt.

Während der Belegerfassung wird der Steuerpflichtige durch die laufende Prüfung der Eingaben (Kassen-Chronologie und Vollständigkeit) bei der Einhaltung der gesetzlichen

Vorgaben unterstützt. Die **Ordnungsmäßigkeit der Anwendung** wurde durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft testiert.

#### ***4. Aufbewahrung und „Dokumentation“***

##### ***4.1 Aufbewahrungspflichten***

Folgende Unterlagen sind **zehn Jahre** aufzubewahren:

- Kassenbücher
- Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zur EDV-Registrierkasse (Bedienungsanleitung, Programmierhinweise über Einrichtung oder Änderungen der Kasse, Programmauszüge usw.)
- Kassenbelege und Kassenberichte
- Finanzberichte, Tagesendsummenbons, Kassenkontrollstreifen, Registrierkassenstreifen

Folgende Unterlagen sind **sechs Jahre** aufzubewahren:

- Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, wenn und soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

**Die Aufbewahrungspflicht läuft jedoch nicht ab, solange diese Unterlagen für Steuerfestsetzungen von Bedeutung sind, für die die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.**

Im Rahmen des Jahressteuergesetzes 2013 wurde bei Redaktionsschluss für diese Ausgabe noch diskutiert, die Aufbewahrungsfristen ggf. zu verkürzen.

Die EDV-Registrierkassenausdrucke wie etwa Warenberichte sollten sechs Jahre aufbewahrt werden, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, beispielsweise zum Nachweis der ordnungsmäßigen Buchführung. Speise- und Getränkekarten in Gaststätten, soweit sie Buchungsunterlagen für die in der EDV-Kasse gespeicherten Preise sind, stellen Dauerbelege dar und sind aufzubewahren.

Die „unreinen“ Aufzeichnungen (z. B. Kladden, Notizbücher) müssen ebenfalls aufbewahrt werden, wenn sie als Unterlagen für Buchungen im Kassenbuch dienen. Treten im Kassenbuch Mängel wie Kalkulationsdifferenzen auf, erhält das Vorhandensein von Ursprungsaufzeichnungen sehr große Bedeutung.

##### ***4.2 Dokumentationspflichten bei Registrierkassen***

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern bei EDV-Registrierkassen eine schlüssige und nachvollziehbare Dokumentation. Hierzu ist erforderlich, dass die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere die Bedienungsanleitung, Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. Artikeleinzelpreise), Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. Ä. sowie alle weiteren internen Anweisungen zur Kassenprogrammierung aufbewahrt werden. Das Fehlen der Organisationsunterlagen führt zum Vorliegen eines formellen Fehlers in der Kassenbuchführung und kann zur Hinzuschätzung führen.

Die mit Hilfe von Registrierkassen erstellten Rechnungen sind ebenfalls aufzubewahren. Die modernen Registrierkassen haben sogenannte Rechnungsspeicher, aus denen erkennbar ist, wie viele Rechnungen erstellt wurden. Wurde die entsprechende Anzahl nicht aufbewahrt, so liegt ein formeller Fehler vor.

Alle Tagesendsummenbons (Z-Bons) mit Ausdruck des Nullstellungszählers, der Stornobuchungen, Retouren, Entnahmen und alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrücke der EDV-Registrierkasse (verschiedene Berichtsarten: Kellnerbericht, Spartenbericht, betriebswirtschaftliche Auswertungen) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon sind aufzubewahren.

Sämtlich elektronisch erzeugte, steuerlich relevante Einzeldaten inklusive etwaiger mit den Registrierkassen elektronisch erzeugte Rechnungen sind unveränderbar und vollständig aufzubewahren. Eine Verdichtung dieser Daten oder ausschließliche Speicherung der Rechnungssummen ist unzulässig. Ein ausschließliches Vorhalten dieser Aufbewahrungspflichtigen Unterlagen in ausgedruckter (Papier-) Form ist **nicht** ausreichend. Die digitalen Unterlagen und die Strukturinformationen müssen in einem auswertbaren digitalen Datenformat vorliegen.

Sollte die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten – beispielsweise bei Registrierkassen insbesondere Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten - innerhalb des Geräts nicht möglich sein, müssen diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden.

Soweit das Gerät bauartbedingt diesen Voraussetzungen nicht entspricht, wird es nicht beanstandet, wenn der Steuerpflichtige es weiterhin bis zum 31.12.2016 in seinem Unternehmen einsetzt. Voraussetzung dafür ist aber, dass der Steuerpflichtige die technisch möglichen Softwareanpassungen und Softwareerweiterungen mit dem Ziel durchführt, die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.

#### ***4.3 Besondere Vorfälle***

Neben den genannten Aufbewahrungspflichten und Dokumentationspflichten sollten darüber hinaus auch alle ungewöhnlichen Vorfälle protokolliert werden, beispielsweise:

- Defekt der Registrierkasse
- Austausch der Registrierkasse
- Besondere Verkaufsangebote oder Verkaufsaktionen
- Diebstahl

## **5. Besonderheiten bei Einnahme-Überschussrechnern (EÜR)**

Eine sehr große Anzahl von Unternehmen und Freiberuflern ermittelt ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG durch die sogenannte Einnahme-Überschussrechnung (EÜR). Auch hier sind die Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.

Geordnet bedeutet in diesem Fall, dass eine sinnvolle Ordnung genügt, um einen sachverständigen Dritten (Betriebsprüfer) in die Lage zu versetzen, sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Lage und die Geschäftsvorfälle des Unternehmens zu verschaffen.

### **5.1 Kassenbuch und Aufzeichnungs-/Aufbewahrungspflichten bei EÜR**

Bei der EÜR ergibt sich für den Bereich der betrieblichen Einnahmen in der Regel eine Aufzeichnungspflicht aus dem Umsatzsteuergesetz. Zur Führung des Kassenbuchs ist der Steuerpflichtige, der seinen Gewinn mittels EÜR ermittelt, grundsätzlich nicht verpflichtet.

Diese Auffassung vertritt auch der BFH und argumentiert wie folgt: Bei der EÜR gibt es keine Bestandskonten und somit auch kein Kassenkonto. Vereinnahmtes Geld wird sofort zu Privatvermögen. Die Feststellungen des Kassenbestandes, für den ein Kassenbuch bei einer Gewinnermittlung nach dem Bestandsvergleich aufgrund ordnungsgemäßer Buchführung erforderlich ist, kommt nicht in Betracht. Demzufolge ist der Steuerpflichtige, der einen Gewinn mittels EÜR ermittelt, nicht verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen. Vielmehr muss er die Aufzeichnungen, die allein getrennt nach Umsatzsteuersätzen vorzunehmen sind, so führen, dass sie dem konkreten Besteuerungszweck genügen. Sie können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen.

**ABER: Wird ein Kassenbuch freiwillig geführt, so muss dieses den gesetzlichen Ordnungsvorschriften entsprechen!**

### **5.2 Betriebseinnahmen bei EÜR**

Auch bei der EÜR muss nachvollzogen werden können, wie sich die Einnahmen ermittelt haben. Keine Unterlagen vorzuhalten und nur eine Summe der Tageseinnahmen auf einem „Zettel“ zu notieren reicht bei weitem nicht aus.

Eine vollständige Erfassung der Einnahmen wird dann angenommen, wenn alle Belege dafür aufbewahrt werden, beispielsweise in Form von Quittungen (eher seltener der Fall).

Handelt es sich bei dem Einnahme-Überschussrechner um einen Betrieb, der im Wesentlichen Waren von geringem Wert an nicht bekannte Kunden beispielsweise über den Ladentisch, Marktstand oder im Restaurant gegen Barzahlung veräußert, besteht auch hier grundsätzlich keine Einzelaufzeichnungspflicht (vgl. Tz. 3.1 „Inhalt des Kassenbuchs“ des Hauptmerkblatts). Dieser Steuerpflichtige hat aber gleichwohl - wenn eine offene Ladenkasse geführt wird - täglich einen Kassenbericht zu erstellen (vgl. insoweit Tz. 3.2 „Kassenbericht“ des Hauptmerkblatts). In diesem Fall sollte aber darauf geachtet werden, dass die Aneinanderreihung der einzelnen Kassenberichte nicht den Eindruck erweckt, dass ein Kassenbuch geführt wird (vgl. Tz. 3.3 „Zählprotokoll und Belegnachweis“ des Hauptmerkblatts). So sollte z. B. eine fortlaufende Nummerierung in diesem Fall unterlassen werden.

Werden die Tageseinnahmen mit einer Registrierkasse ermittelt, ist es erforderlich, die Tagesendsummenbons als Nachweis der Einnahmen und Ausgaben aufzubewahren. Wenn diese Unterlagen nicht mehr vorliegen, liegt ein schwerwiegender formeller Fehler vor.

### ***5.3 Betriebsausgaben bei EÜR***

Alle Belege über die Betriebsausgaben müssen aufbewahrt werden, so dass im Einzelnen dem Prüfer folgende Unterlagen vorzulegen sind:

- Belege über den Wareneinkauf und über die betrieblichen Kosten (zeitlich geordnet)
- besonderes Verzeichnis der nicht abnutzbaren Wirtschaftsgüter des Anlage- und Umlaufvermögens
- AfA-Listen
- das besondere Verzeichnis der geringwertigen Wirtschaftsgüter
- Lohnkonten (soweit Arbeitnehmer beschäftigt sind)

### ***5.4 Einlagen und Entnahmen bei EÜR***

Einlagen und Entnahmen in Geld waren bisher nicht aufzuzeichnen, da sie für die Besteuerung nach § 4 Abs. 3 EStG keine Bedeutung besitzen. Seit 1999 beeinflussen sie den allgemeinen Schuldzinsenabzug als Betriebsausgabe und sind daher wie andere Einlagen und Entnahmen gesondert aufzuzeichnen.

## **6. Zusätzliche Aufzeichnungspflichten eines Taxi-Unternehmers**

Manche Unternehmer sind von der Pflicht der Einzelaufzeichnung der Bareinnahmen aus Gründen der Zumutbarkeit und Praktikabilität entbunden. Das gilt aber nicht für Taxi-Unternehmen. Der BFH hat entschieden, dass Taxi-Unternehmen die Schichtzettel der Fahrer/-innen in Verbindung mit den Angaben, die sich aus dem Kilometerzähler und dem Taxameter des einzelnen Taxis ablesen lassen, aufbewahren müssen.

Die Schichtzettel enthalten Angaben, aus denen sich die Höhe der Umsätze und damit auch der Betriebseinnahmen unmittelbar ergibt. Diese Grundaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen müssen für jedes einzelne Fahrzeug getrennt geführt und aufbewahrt werden.

Das Bundesfinanzministerium (BMF) fordert, dass die konkreten Einsatzorte und Zeiträume der Taxameter zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren sind. Einsatzort bei Taxametern und Wegstreckenzählern ist das Fahrzeug, in dem das Gerät verwendet wurde. Die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung und alle weiteren Anweisungen zu Taxametern müssen aufbewahrt werden.

In Einzelnen sind folgende Daten zu protokollieren:

- 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 -ende)
- Einnahmen 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. Verrechnungsverfahren)
- Summe der verbleibenden Resteinnahmen
- Summe der an den Unternehmer abgelieferten Beträge
- Kennzeichen der Taxe

Dies gilt auch für Unternehmen ohne Fremdpersonal.

## ***7. Schlussbemerkung***

Die Anforderungen an die Kassenbuchführung sind sehr weitgehend. Bei nicht ordnungsgemäßer Kassenbuchführung kann das Finanzamt die gesamte Gewinnermittlung verwerfen und Einnahmen hinschätzen mit der Folge oft hoher Steuernachzahlungen und in manchen Fällen der Einleitung von Steuerstrafverfahren.

Wir müssen Ihnen dringend empfehlen, die vorstehend dargelegten Grundsätze der ordnungsgemäßen Kassenbuchführung zu beachten und in der Praxis umzusetzen.

Diesem Merkblatt beigelegt ist zusätzlich eine Kurzcheckliste. Wir möchten Sie bitten, sich die Zeit zu nehmen und - unter Hinzuziehung und Rücksprache - mit dem für Sie zuständigen Mitarbeiter die einzelnen Fragen zu beantworten. Mit dieser Checkliste sollen nach Möglichkeit letzte verbliebene Schwachstellen in Ihrer Kassenbuchführung erkannt und nach Möglichkeit abgestellt werden.

Gerne stehen wir Ihnen für weitere Auskünfte und Erläuterungen zur Verfügung.

**Kurz-Checkliste für Steuerpflichtigen mit Bareinnahmen**

**Ja      Nein**

**Wie führen Sie Ihr Kassenbuch/ Kassenbericht?**

Manuell (handschriftlich)		
PC-Kassenbuch (Excel oder anderes Programmsoftware)		

**Welche Form der Kasse führen Sie?**

**a) offene Ladenkasse**

Führen Sie täglich ein Kassenbericht?		
Fertigen Sie täglich ein Zählprotokoll?		
Zählen Sie auch das Hartgeld?		
Erfolgen die Eintragungen täglich?		
Zeichnen Sie täglich die Einnahmen und Ausgaben auf?		
Ist ihre Kasse kassensturzfähig?		

**b) Elektronische Registrierkasse**

Haben Sie die Ursprungsaufzeichnungen (Einrichtungsprotokolle) aufbewahrt?		
Bewahren Sie die Änderungsprotokolle auf?		
Machen Sie täglich einen Z-Abschlag?		
Sind Ihre Z-Abschläge fortlaufend nummeriert?		
Überprüfen sie die Uhrzeit an der Registrierkasse auf Richtigkeit?		
Haben Sie die Kellnerberichte aufbewahrt?		
Liegen für die Entnahmen und die Einlagen die Eigenbelege vor?		
Sind Einnahmen ab 2002 während der Dauer der Aufbewahrungspflicht jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt wurden?		

**c) PC-Kasse**

Liegt für Ihre PC-Kasse ein Testat vor?		
Sind Einnahmen ab 2002 während der Dauer der Aufbewahrungspflicht jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt wurden?		

**Grundsatz der Einzelaufzeichnung und der zeitgerechten und geordneten**

**Verbuchung von Bareinnahmen, Ausgaben, Entnahmen und Einlagen**

Tragen Sie täglich Einnahmen/Ausgaben in das Kassenbuch/Kassenbericht ein?		
Ist Ihre Kasse kassensturzfähig?		
Zeichnen sie die gemischten Umsätze getrennt auf?		
Zeichnen Sie täglich die Entnahmen/Einlagen auf?		
Liegen für die Entnahmen und die Einlagen die Eigenbelege vor?		
Fallen Sie als Einzelhändler unter die Vereinfachungsregelung der Nichtaufzeichnungspflicht der Einnahmen?		

**Aufbewahrungspflichten**

Heben Sie die Kassenberichte/-bücher auf?		
Heben Sie die Speise- und Getränkekarten auf?		
Gibt es in ihrer Branche eine besondere Aufzeichnungspflicht?		

**Aufbewahrungsfristen**

Haben Sie aufbewahrungspflichtige Ausdrücke in Thermopapier		
---	--	--

Ich / Wir sind von unserem steuerlichen Berater über die formellen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung anhand der vorstehenden Checkliste belehrt worden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)