

10 Tipps für eine Ordnungsgemäße Kassenbuchführung

1. Der Aufbau des Kassenbuchs

Zunächst einmal muss dem Kassenbuch eine reale Kasse mit Bargeld zugrunde liegen. Dabei kann es sich um eine Geldkassette, eine Kasse oder einen Tresor handeln. Das Kassenbuch muss jeden Geschäftsvorfall mit Bargeld erfassen.

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsvorfall folgende Informationen:

- Datum des Geschäftsvorfalles
- fortlaufende Nummer (Belegnummer)
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Einnahme oder Ausgabe in €
- zugrunde liegenden Steuersatz
- Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerbetrag
- aktuellen Kassenbestand

2. Wer muss ein Kassenbuch führen?

- Unternehmen, die der Bilanzpflicht unterliegen müssen ein Kassenbuch führen.
- Es zählt im Jahresabschluss zum Umlaufvermögen. Generell sind Unternehmen, die ins Handelsregister eingetragen sind, auch verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen.
- Der Umkehrschluss - kein Handelsregistereintrag, keine Kassenbuchpflicht - gilt jedoch nicht!
- Jeder gewerbliche Unternehmer, dessen Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert, muss auch ein Kassenbuch führen.
- Anhaltspunkte für einen kaufmännischen Geschäftsbetrieb sind unter anderem ein hoher Umsatz, eine hohe Mitarbeiterzahl, ein umfangreiches Warenangebot und vielfältige Geschäftskontakte
- Einzelkaufleute, die in zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als 600.000 Euro Umsatz und nicht mehr als 60.000 Euro Jahresüberschuss erzielen, können sich von der Buchführungs-, Bilanzierungs- und Inventurpflicht nach Handelsrecht befreien lassen. Dies gilt auch für Existenzgründer, wenn sie am Ende des ersten Geschäftsjahrs innerhalb der Grenzen für Umsatz und Gewinn liegen.
- Natürlich können Unternehmen auch freiwillig ein Kassenbuch führen.
- Kleingewerbetreibende und Freiberufler erstellen eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung und müssen kein Kassenbuch führen.
Achtung! Freiberufler, die sich freiwillig ins Handelsregister eintragen lassen, müssen wiederum ein Kassenbuch führen.

Achtung!

- gem. § 162 AO hat die Finanzbehörde zu schätzen, soweit sie die Besteuerungsgrundlagen nicht ermitteln oder berechnen kann
- zu schätzen ist insbesondere dann, wenn der Steuerpflichtige:
 - über seine Angaben keine ausreichenden Erklärungen abgeben will/kann
 - weitere Auskünfte oder eine Versicherung an Eides statt verweigert
 - seine Mitwirkungspflichten verletzt (Auslandssachverhalte)
 - Bücher oder Aufzeichnungen, die er nach den Steuergesetzen zu führen hat, nicht vorlegen kann oder
 - wenn die Buchführung oder die Aufzeichnung der Besteuerung nicht zugrunde gelegt werden (d. h. keine Erklärung abgegeben wird).

3. Was gehört ins Kassenbuch?

- Im Kassenbuch erfasst ein Unternehmen alle Bargeldgeschäfte
 - Jede Ausgabe und Einnahme wird erfasst. Hebt ein Mitarbeiter bei der Bank des Unternehmens Geld ab, um die Kasse zu füllen, gehört auch das ins Kassenbuch.
 - Natürlich müssen auch Privatentnahmen aufgeführt werden.
- Achtung!** Auch Schecks gelten als Barzahlungsmittel. Ebenfalls EC-Zahlungen.

4. Verschiedene Formen der Kassenaufzeichnung:

Offene Ladenkasse (überwiegend in Kleinbetrieben)

- bildet eine Ausnahme vom Grundsatz der Einzelaufzeichnung
- Geschäftsvorfälle werden i.d.R nicht einzeln aufgezeichnet
- Geld landet in einer Schublade/Geldbeutel
- Quittungen/Bons werden meist nicht erteilt

Berechnungsschema

| | |
|-----|-------------------------------------|
| | Kassenbestand bei Geschäftsschluss |
| + | Wareneinkäufe/Nebenkosten |
| + | Geschäftsausgaben |
| + | Privatentnahmen |
| + | sonst. Ausgaben (z.B. Geldtransit) |
| ./. | Kassenendbestand des Vortages |
| = | Kasseneingang |
| ./. | Privateinlagen |
| ./. | sonst. Einnahmen (z.B. Geldtransit) |
| = | Bareinnahmen (Tageslosung) |

Mechanische Registrierkasse

EDV-Registrierkasse

Proprietäre Kassen(systeme)

PC-Kassen(systeme)

Mischformen

Im manuellen Kassenbuch muss täglich aufgezeichnet werden:

- Betriebseinnahmen
- Betriebsausgaben
- Privatentnahmen
- Privateinlagen

Die Tageseinnahmen berechnen sich wie folgt:

| | |
|---|------------------------------------|
| | Kassenbestand des jeweiligen Tages |
| - | Kassenbestand des Vortages |
| + | Betriebsausgaben |
| + | Privatentnahmen |
| - | Privateinlagen |
| + | Einzahlungen auf die Bank |
| - | Auszahlungen an die Bank |
| = | Tageseinnahmen |

Achtung:

Kassenaufzeichnungen sind grundsätzlich:

- Inhalt des Geschäfts
- Die in Geld bestehenden Geldleistungen
- Name des Vertragspartners
- Ausreichende Bezeichnung des Geschäftsvorfalles, soweit zumitbar

5. Kassenzählprotokoll

- Mindestens einmal jährlich, überwiegend am Bilanzstichtag, z.B. 31.12. muss eine Niederschrift über das Ergebnis einer Kassenprüfung bzw. Kassenabstimmung erstellt werden
- Im Kassenprotokoll sind alle gezählten Geldsorten einzeln aufzuführen.
- Das Kassenzählprotokoll ist mit dem Datum zu unterschreiben.

Das Kassenbuch bildet zusammen mit den Kassenbelegen die Grundlage für die Kassenbuchführung. Der festgestellte Kassenbestand ist der Bargeldbestand der Kasse. Dazu können auch Wertmarken, z.B. gekaufte Briefmarken zählen.

6. Der Tages-Endsummen-Bon

Benutzt das Unternehmen eine elektronische Registrierkasse, muss es die Tages-Endsummen-Bons aufbewahren. Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Den Namen des Unternehmens
- Die Uhrzeit des Abrufes
- Das Tagesdatum
- Die Tagessumme
- Die Kundenkennzahl
- Eine Auflistung der Stornierungen und Retouren
- Die Zahlungswege (Bar, Scheck, Kreditkarte)
- Fortlaufende Nummer des Z-Zählers

7. Grundsätze für ein ordnungsgemäßes Kassenbuch

- Keine Buchung ohne Beleg!
- Kassenaufzeichnungen müssen so geführt sein, dass der Sollbestand jederzeit mit dem Ist-Bestand verglichen werden kann.
- Eine regelmäßige Kassenprüfung (durch Nachzählen!) ist unerlässlich.
- Der Kassenbestand darf nie negativ sein (eine Kasse kann nicht leerer als leer sein!).
- Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse müssen festgehalten werden (Geldtransit).
- Auch Privateinlagen und -entnahmen sind täglich aufzuzeichnen.
- Private Vorverauslagungen und deren Erstattung aus der Kasse sind als Ausgabe zu erfassen (Datum ist das Datum der Auszahlung aus der Kasse).
- Eintragungen im Kassenbuch dürfen nachträglich nicht mehr verändert oder unkenntlich gemacht werden. Bei fehlerhaften Eintragungen wird eine Streichung so vorgenommen, dass die ursprüngliche Eintragung noch lesbar bleibt. Anschließend erfolgt eine Berichtigung mittels einer neuen Eintragung.
- Keine willkürliche Tagesfolge (bspw. 16. Mai ⇒ 9. Mai ⇒ 17. Mai ...). Sollte die Verarbeitung eines Tages versehentlich unterblieben sein, muss das Kassenbuch neu verfasst werden.
- Keine Leerzeilen lassen, also fortlaufend untereinander schreiben

- Einzelaufzeichnungen erfordern die Identität des Käufers/Verkäufers (Name, Firma, Anschrift), den Inhalt des Geschäfts (Liefergegenstand, Art der Dienstleistung) und des Zahlungsbetrag (Gegenleistung)
- Kommen mehrere Umsatzsteuersätze zur Anwendung (i. d. R 7% und 19%) sind die Tagesendsummen getrennt nach Steuersätzen auszuweisen (werden die Tageseinnahmen vollständig erklärt, aber den falschen Umsatzsteuersätzen zugeordnet, kann das zu hohen Steuernachzahlungen führen).

8. Die Form des Kassenbuchs

Es gibt vier Möglichkeiten, ein Kassenbuch zu führen:

- Papier
- PC (Excel-Tabelle)
- Software
- Online

9. Zeitgerechte Kassenaufzeichnung

- Kassenaufzeichnungen, Buchungen und sonstige erforderliche Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht, lückenlos und geordnet vorzunehmen.
- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden. Zeitgerecht heißt nicht einmal im Monat, sondern täglich sollen Kasseneinnahmen und –ausgaben notiert werden.
- Geordnet meint u.a. dass jeder Beleg eine Nummer erhält, die in Kassenbuch und auch auf dem Beleg vermerkt wird.
- Keine Eintragung ohne Beleg. Das heißt auch Privatentnahmen oder Bareinzahlungen auf das Konto sind zu belegen und einzutragen.
- Gibt es dafür keinem externen Beleg, so ist ein Eigenbeleg auszustellen.
- Buchungen bzw. Veränderungen der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage müssen eindeutig, verständlich, übersichtlich und systematisch erfasst werden
- Es müssen alle Aufwendungen und Erträge, Privatentnahmen und Privateinlagen vollständig und lückenlos erfasst werden

Achtung:

Privatentnahmen/Privateinlagen müssen täglich aufgezeichnet werden. Dafür sind Eigenbelege zu fertigen, fehlen diese Belege handelt es sich nicht nur um einen formellen, sondern um einen schwerwiegenden materiellen Mangel.

10. Aufbewahrung

Das Kassenbuch, ob nun manuell oder elektronisch geführt, ist mit den Belegen und den Kassen-Endsummen-Bons *10 Jahre* aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen angefallen sind.

recherchiert und dokumentiert von:

Julian Barth
- Auszubildender Steuerfachangestellter -

Haftungsausschluss:

Für Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte wird keine Gewähr übernommen