

## Das Kassenbuch im Rundumblick

1. Die Grundlagen der Kassenbuchführung nach GoBD
2. Die „Kassennachschau“ nach § 146b AO
3. Branchenspezifische Besonderheiten der Kassenbuchführung

### 1. Die Grundlagen der Kassenbuchführung nach GoBD

Bei bargeldintensiven Betrieben zweifelt die Finanzverwaltung in verstärktem Maße die Angaben über Umsätze und Gewinne an. Ein Schwerpunkt der Prüfungen ist die Führung des Kassenbuches, welche den Grundsätzen der GoBD zu entsprechen hat, ansonsten besteht für die Finanzverwaltung die Befugnis zu schätzen.

GoBD sind *Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, es handelt sich hier um **kein Gesetz**, sondern um **einen Versuch der Finanzverwaltung steuerlich relevante Datenrichtlinien für die digitale Buchhaltung** zu formulieren.*

#### 1. Wer ist zur Führung eines Kassenbuches verpflichtet?

Grundlage der Kassenbuchführung ist die **Buchführungspflicht**, die sich aus § 238 HGB und § 141 AO ergibt. Die Rechtsgrundlage für die entsprechende Bilanzierung ergibt sich aus §§ 4 Abs. 1 und 5 EStG

Bei Erstellung einer Einnahmen/Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG besteht grundsätzlich **keine Pflicht** zur Kassenbuchführung, da bei dieser Art der Gewinnermittlung keine Buchführungspflicht vorliegt.

#### 2. Die Kassenbuchführung nach GoBD und §§ 146 und 146a AO

Für jede Kasse, gleichgültig ob hochtechnisierte elektronische Registrierkasse oder auch die einfache „Schuhschachtel“ als offene Ladenkasse, ist eine Verfahrensdokumentation unabdingbar.

### 3. Allgemeine Hinweise zur Kassenbuchführung und Einzelaufzeichnungspflicht

#### 3.1. Voraussetzungen einer GoBD konformen Kassenbuchführung:

- Kassenbuch je Monat → keine Monatsüberschneidungen
- Behandlung von Bareinnahmen und –ausgaben im Kassenbuch
  - Tägliche Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle, geordnet nach Datum
  - Einzelaufzeichnung → pro Eintrag ein Beleg → evtl. Eigenbeleg erstellen
  - Belege nummerieren → im Kassenbuch Belegnummer aufführen
  - Ausreichende Bezeichnung des Geschäftsvorfalles (Artikelbezeichnung, Menge, Einzelpreis, Umsatzsteuersatz)
- keine Rundungen, auch nicht nach der Kommastelle
- keine Änderungen der Eintragungen im Nachhinein → ursprünglicher Inhalt muss erkennbar sein (Radierverbot, kein Bleistift, falsche Eintragungen lesbar durchstreichen)
- Kassenbuch muss „Kassensturzfähig“ sein, d.h. nachprüfen von Sollbestand mit Ist-Bestand
- Abgleich des Kassenbestands mit Zählprotokoll
  - Dokumentation des täglichen Auszahlens der Kasseneinnahmen
  - Erstellen eines Zählprotokolls → lt. BFH nicht verpflichtend
  - Unterschrift erforderlich
  - 10 Jahre Aufbewahrungspflicht
  - Zählprotokoll wird empfohlen, in dem die genaue Stückzahl der vorhandenen Geldscheine und –münzen dokumentiert wird
- Privat bezahlte Ausgaben werden **nicht im Kassenbuch erfasst**
- betriebliche Ausgaben privat bezahlt, Eintrag in Kasse zum Zeitpunkt der Entnahme aus der Kasse
- Aufzeichnung von Auszahlungen aus der Kasse zur Einzahlung auf das betriebliche Bankkonto (Geldtransit)
- Kassendifferenzen → ausweisen und buchen
- Negativer Kassenbestand → nicht möglich

#### 3.2 Unbare Einnahmen – Erfassung im Kassenbuch?

Bei Erfassung von Zahlungseingängen per EC- oder Kreditkarte im Kassenbuch lag bis zum BMF Schreiben vom 28.11.2019 über (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff GoBD) ein Verstoß gegen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung vor.

In TZ 55 des oben genannten Schreibens erfolgte die Klarstellung, dass eine kurzzeitige Erfassung von **unbaren Tageseinnahmen** im Kassenbuch nicht zu beanstanden ist, falls die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Kennzeichnung der unbaren Geschäftsvorfälle
- Nachvollziehbare, zeitnahe Umbuchung auf gesondertes Konto
- die Kassensturzfähigkeit muss gegeben sein

### 3.3. Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht versus Ausnahmen

- Grundsätzlich **unabdingbare Einzelaufzeichnungspflicht** mit Angabe von Daten (zumindest Namen) bei
  - Ärzten
  - Friseuren
  - Gartenbaubetrieben
  - Handwerkern allgemein
  - Heilpraktiken
  - Kfz-Werkstätten
  - Krankengymnasten

#### **Ausnahmeregelung** zur Einzelaufzeichnungspflicht § 146 Abs. 3 S. 1 AO

- Verkauf von Waren an eine **Vielzahl** unbekannter Personen gegen Barzahlung mittels offener Ladenkasse Unzumutbarkeit der Einzelaufzeichnungspflicht
  - Einzelhandel
  - Marktstände
  - Supermärkte
  - Passagengeschäfte
  - Automatengeschäfte
    - Schlussverkauf
    - Ramschtische
    - Dienstleister

### 3.4. Arten von Kassenberichten

Nachfolgend eine Auflistung der in der Praxis am häufigsten vorkommenden Kassenberichte

#### **Finanzberichte (Z- und X-Berichte)**

- hohe Bedeutung der Z-Bons oder Tagesendsummenbons → Aufbewahrung der Z-Abschlüsse → Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung → Glaubwürdigkeit der Einnahmen
- Z-Abfrage → Abfrage der gespeicherten Umsätze (z. B. Tagesumsätze oder Periodenumsätze) → anschließende Löschung (Nullstellung) des Speichers Erhöhung des Nullstellungszählers um 1
- Nullstellenzähler → Überprüfung der Z-Bons auf Vollständigkeit

#### **Aufbau eines Z-Bons**

- Name des Geschäfts
- Tagesumsätze (brutto und netto)
- Z-Zähler (Anzahl der Abfragen mit Nullstellung)
- Stornierungen und Retouren
- Zahlungsmittel (z. B. Barzahlung, Kreditkarte, etc.)
- Kundenanzahl (fortlaufende oder täglich bei 1 beginnend)
- Uhrzeit des Z-Abschlages

### Kontrollmöglichkeiten für den Prüfer

- fortlaufende Nummerierung der Bons → Vollständigkeit der Unterlagen
- Erklärungsbedarf bei häufigen Stornierungen
- Datumsprüfung, wurde jeden Tag boniert?
- (Urlaub, Ruhetag, Feiertag)

Moderne Registrierungskassen → Z-Nummer manuell einstellbar → Probeeingaben und –drucken → Zähler auf alten Stand stellen → richtige fortlaufende Z-Nummer  
→ Probedrucke aufbewahren und kennzeichnen

### Warengruppenbericht

- Umsatz pro Warengruppe überprüfbar → Ermittlung des genauen Wareneinsatz
- Fehler der Kassenführung können durch das Gegenüberstellen der Tageswerte in Warengruppen über einen Zeitraum identifiziert werden (Zeitreihenvergleich)

### Kellnerbericht

- erwirtschaftete Tagesumsatz je Kellner/Bedienung
- Möglichkeit X- oder Z-Berichte abzufragen
- Kontrolle und Abrechnung mittels Registrierkasse → Kellner-/Bedienung-Abrechnung aufbewahren und Lohnunterlagen beifügen

### Grand Total

- Gesamtumsätze seit Inbetriebnahme der Kasse
- häufig nicht löschar oder zurückstellbar
- Teil des täglichen bzw. periodischen Finanzberichts
- keine Nullstellung, außer alle Speicher werden gelöscht

## 4. Es gibt sie immer noch die „Offene Ladenkasse

### 4.1. Allgemeine Hinweise zu offenen Ladenkasse

Eine **offene Ladenkasse** ist per **Definition** eine Barkasse, die keine technische Ausstattung hat. Vielmehr wird bei der **offenen Ladenkasse** ein Vorratsbehälter für das Bargeld genutzt. Der Einsatz einer offenen Ladenkasse ist nach wie vor möglich. Sinnvoll erscheint die offene Ladenkasse aber nur bei Unternehmen ohne Einzelaufzeichnungspflicht.

Wird trotz Einzelaufzeichnungspflicht eine offene Ladenkasse geführt sind die Anforderungen an die Einzelaufzeichnung zu erfüllen.

### 4.2. Trennung der Entgelte bei offener Ladenkasse

Der Unternehmer muss nachvollziehbar darstellen, wie sich die Entgelte zu den unterschiedlichen Steuersätzen zuordnen lassen (§ 63 Abs. 4 UStDV)

#### 4.3. Erstellung eines retrograden Kassenberichts

Die Vollständigkeit der Betriebseinnahmen muss auch bei einer offenen Ladenkasse unter Verwendung eines Kassenberichts nachprüfbar sein (BFH vom 13.03.2013)

Der gesamte geschäftliche Bargeldendbestand einschließlich Hartgeld – unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen der Kellner, Wechselgeld, Portokasse etc.) - ist täglich zu zählen

Der Kassenendbestand ist rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern.

Das Ergebnis stellt die Tageseinnahmen dar (**retrograde Ermittlung**).

Sind mehrere Kassen im Betrieb vorhanden, muss für jede einzelne Kasse ein Kassenbericht erstellt werden. Der Bargeldbestand ist dabei jeder Kasse zu zuordnen.

#### 4.4. Gleichzeitige Verwendung von offener Ladenkasse und elektronischer Registrierkasse

Hierzu BMF Schreiben vom 19.06.2018

*„Werden eines oder mehrere elektronische Aufzeichnungssysteme verwendet sind diese **grund-sätzlich** zur Aufzeichnung **sämtlicher Erlöse** zu verwenden. Ist für einen räumlich oder organisatorisch **eindeutig abgrenzbaren Bereich** aus technischen Gründen oder aus Zumutbarkeitserwägungen eine Erfassung über das vorhandene elektronische Aufzeichnungssystem nicht möglich, wird es nicht beanstandet, wenn zur Erfassung diese Geschäftsvorfälle eine **offene Ladenkasse** verwendet wird.“*

**nicht** zulässig ist die alleinige Bewirtungsbelegerstellung über eine Registrierkasse  
**zulässig** bei zusätzlichen Straßenverkauf

#### 5. Die „Excel-Kasse“

Die Führung eines Excel Kassenbuchs entspricht **nicht den GoB** (Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung), da jederzeit Änderungen der Eintragungen möglich sind die nicht nachvollzogen werden können.

Ein Excel Kassenbuch ist **zulässig**, wenn es in einer Finanzbuchhaltung eingebunden ist und dadurch in einem ordnungsgemäßen EDV System festgeschrieben wird. Somit können etwaige Eintragungen im Excel Kassenbuch nachvollzogen werden.

## 2. Die „Kassennachschau“ § 146b AO

Die Kassennachschau, § 146b AO wurde durch das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“ vom 22.12.2016 (BGBl I 2016, 3152) mit Wirkung zum 01.01.2018 eingeführt.

**Ziel** der Kassennachschau ist es, **ohne Prüfungsanordnung, sozusagen aus dem „Nichts“** die Ordnungsmäßigkeit der Kassen-Aufzeichnungen und der Kassensysteme bargeldintensiver Betriebe prüfen zu können.

### 1. Welche Kassen unterliegen der Kassennachschau?

- elektronische Kassensysteme, hier erfolgt eine Systemprüfung
- mechanische Registrierkassen
- offene Ladenkassen
- Geldspielgeräte

### 2. Ablauf, Ort und Zeitraum einer Kassennachschau

Die Kassennachschau findet in den **Geschäftsräumen des Unternehmens**, ohne vorherige Prüfungsankündigung und während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten statt.

Zutritt zu den **Privaträumen** des Steuerpflichtigen muss dem Finanzbeamten nicht gewährt werden. Nur bei dringender Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung, hat der Finanzbeamte das Recht, die Wohnung zu betreten.

Der Beamte darf die Geschäftsräume **vor** der Nachschau anonym betreten, um Testkäufe bzw. Testessen zu tätigen.

Vor Beginn der Kassennachschau hat sich der Finanzbeamte durch Vorlage seines **Dienstausweises** zu legitimieren.

Der Unternehmer ist berechtigt nachzufragen aus welchen Gründen eine Kassennachschau erfolgt. Eine Auskunftspflicht des Finanzbeamten besteht jedoch nicht.

Die **Kontaktaufnahme** des Unternehmers mit seinem **steuerlichen Berater** wird empfohlen und darf seitens des Prüfers nicht unterbunden werden.

### 3. Was und wie wird geprüft?

Nach § 146b Abs. 2 AO kann der Prüfer folgende Unterlagen verlangen:

- Aufzeichnungen
- Bücher
- Organisationsunterlagen
- Zertifikate der Kassensysteme (TSE)
- Liegen Daten digital vor, kann der Finanzbeamte die Einsicht und eine Kopie, gegen Bestätigung, auf eine Archiv-CD verlangen
- Prüfung ob die Aufbewahrungspflicht von Kassenunterlagen erfüllt ist
- Prüfer kann **Kassensturz vom Unternehmer durchführen** lassen
- **Fotografieren** nur mit Zustimmung des Unternehmers möglich

#### **4. Verfahrensrechtliche Einordnung der Kassennachschau**

##### **Einspruch gegen Kassennachschau möglich?**

Ein Einspruch ist möglich, da es sich bei der Kassennachschau um einen mündlichen Verwaltungsakt handelt. Dieser hat jedoch keine aufschiebende Wirkung d. h. die Nachschau darf weiterhin durchgeführt werden.

Der Finanzbeamte ist berechtigt und verpflichtet den schriftlichen Einspruch entgegenzunehmen.

##### **Abschluss der Kassennachschau**

Die Nachschau selbst ist keine Außenprüfung, deshalb erfolgt keine Schlussbesprechung. Die Finanzbehörde schließt die Kassennachschau mit einem internen Vermerk ab. Feststellungen müssen den Steuerpflichtigen bzw. dessen steuerlichen Vertreter schriftlich mitgeteilt werden, ein Prüfungsbericht wird hingegen nicht erstellt.

##### **Übergang zu einer Betriebsprüfung**

Stellt der Prüfer Unregelmäßigkeiten bei Durchführung der Kassennachschau fest, kann ohne gesonderte Prüfungsanordnung und ohne Fristsetzung in eine Betriebsprüfung übergeleitet werden (§ 193 AO). Der Steuerpflichtige muss jedoch schriftlich auf den Übergang zu einer Betriebsprüfung hingewiesen werden.

#### **3. Branchenspezifische Kassenbuchbesonderheiten**

##### **- Gastronomiebetriebe**

- Registrierkasse und offene Ladenkasse gleichzeitig
- Trennung der Entgelte nach Wareneinkauf nicht zulässig
- 3 monatige, bei Saisonbetrieben 2 monatige Einzelaufzeichnung der Entgelte (voller/ermäßigter Steuersatz) erforderlich (OFD Frankfurt 09.09.2008)
- zukünftige Aufteilung der Entgelte nach erfolgter Einzelaufzeichnung

##### **- Friseurgewerbe**

- Einzelaufzeichnungspflicht aber Antrag auf Erleichterung der Aufzeichnungspflichten möglich § 148 AO

##### **- Taxiunternehmen**

- Schichtzettel i. V. Kilometerstand und Taxameter
- Quittungsblock entspricht Einzelaufzeichnungen

##### **- Metzgereien**

- Einzelaufzeichnungspflicht bei Waagen mit Registrierkassenfunktion
- falls keine Speicherfunktion vorhanden Antrag auf Vereinfachung nach § 146 AO
- keine Einzelaufzeichnungspflicht

- **Bäckereien**

- Erfassung aller steuerlich relevanten Tatsachen (Einzelaufzeichnungspflicht)
- Keine Verdichtung dieser Daten

Beispiel:

Der Bäckermeister B verkauft am 18.11.2020 an den Kunden K folgende Ware:

3 Weizenbrötchen für 0,45 EUR pro Stück = 1,35 EUR

3 Sesambrötchen für 0,40 EUR pro Stück = 1,20 EUR

3 Croissants für 1,10 EUR pro Stück = 3,30 EUR

K bezahlt 5,85 EUR in bar. Wenn der Betriebsprüfer diesen Sachverhalt prüft, muss er diesen Vorgang in den gespeicherten Datenbanktabellen nachvollziehen können. Jedes einzelne verkaufte Brötchen bzw. Croissant muss erkennbar sein

- **Fahrschulen**

Die branchenspezifischen Aufzeichnungspflichten nach § 31 Fahrlehrergesetz sind den steuerlichen Aufzeichnungspflichten gleichzusetzen.

- **Kassen ohne Verkaufspersonal sog. „Vertrauenskassen“**

Bei Kassen **ohne Verkaufspersonal** (Gemüse- oder Blumenverkauf am Feldrand, Fahrscheinautomaten, Waren- und Dienstleistungsautomaten) genügt die Zählung des Kassenbestandes bei Leerung der Kasse. Die Kassenaufzeichnungen müssen so erfolgen, dass ein Sachverständiger Dritter jederzeit in der Lage ist den Sollbestand mit dem Istbestand abzugleichen