

Kassenführung: Ein Leitfaden zur ordnungsgemäßen Handhabung



Inhalt

—

3	Vorwort
4	Allgemeine Dokumentation
4	Allgemeine Hinweise und rechtliche Rahmenbedingungen zur ordnungsgemäßen Kassenführung
6	Bedeutung einer Verfahrensdokumentation
7	Übersicht der eingesetzten Hard- und Software für die Kassenführung
7	Auflistung der Zuständigkeiten inklusive entsprechender Berechtigungen
8	Hinweise zum Internen Kontrollsystem
8	Ablage der Bedienungsanleitung/Einrichtungsprotokoll
10	Einzelaufzeichnungen
12	Offene Ladenkasse
14	Elektronische Kasse
14	Unbare Geschäftsvorfälle
15	Kassenabschluss
16	Kassensturzfähigkeit/Kassenfehlbeträge
16	Kassenbuch/Belegaufzeichnung
18	Archivierung
18	Archivierung und Herausgabe von Kassendaten
19	Archivierung von begleitenden Unterlagen und Daten



Vorwort

—

Für uns als Steuerberaterverband Hamburg ist es eine wichtige Aufgabe, unsere Mitglieder praxisnah mit Rat und Tat zu unterstützen. Die seit 2016 veränderte Gesetzeslage bei der Kassenführung hat in den bargeldintensiven Branchen für nachhaltige Verunsicherung gesorgt. Die Antworten auf viele Fragen haben wir in dieser Broschüre zusammengefasst. Diese gibt in verständlicher Form eine praxisnahe Hilfestellung bei der Einrichtung und Dokumentation der rechtlich notwendigen Verfahren und Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Kassenführung. Ziel ist es, den Unternehmen eine Handlungsanleitung zur Verfügung zu stellen und sie vor Beanstandungen, Hinzuschätzungen und den daraus resultierenden Nachzahlungen zu schützen. Wir können unsere Mandanten auf dieser Basis beraten und bei einer – von uns empfohlenen – Verfahrensdokumentation begleiten. Wir hoffen, dass wir mit dieser Broschüre einen konkreten Beitrag zur Einrichtung rechtssicherer Abläufe bei der Kassenführung leisten und damit unsere Kolleginnen und Kollegen und deren Mandanten konstruktiv unterstützen können.

Andreas Schneier

Präsident



Allgemeine Dokumentation

ALLGEMEINE HINWEISE UND RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN ZUR ORDNUNGSGEMÄSSEN KASSENFÜHRUNG

Im Folgenden finden Sie die rechtlichen Hintergründe und Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenführung. Dieser Teil der Broschüre klingt erstmal nach viel Aufwand, ist aber notwendig, sodass Sie keine Überraschungen in einer der kommenden Betriebsprüfungen und Nachschau erleben. Die vorliegende Broschüre zur ordnungsmäßigen Kassenführung gibt Ihnen daher Hilfestellung zur Einrichtung und Dokumentation der notwendigen Verfahren und Maßnahmen.

Die auf Basis der Broschüre eingerichteten Verfahren für eine geordnete und sichere Kassenführung müssen jedoch dauerhaft und ununterbrochen in Ihrem Unternehmen zum Einsatz kommen. Nehmen Sie sich deshalb unbedingt die Zeit, die Hinweise zu lesen und in Ihre Praxis umzusetzen.

ANFORDERUNGEN AN DIE ORDNUNGSMÄSSIGKEIT

Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege. Es muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, welches die handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Kassenführung erfüllt.

Ein besonderes Augenmerk ist auf die Ordnungsmäßigkeitskriterien zu richten:

Anforderung	Erläuterung
NACHVOLLZIEH- BARKEIT/ NACHPRÜFBARKEIT	Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- und Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen. Dies erfordert eine entsprechende Verfahrensdokumentation.
VOLLSTÄNDIGKEIT	Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen.
RICHTIGKEIT	Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden.
LESBARKEIT	Die Wiedergabe muss mit dem Original bildlich übereinstimmen, wenn diese lesbar gemacht wird (Sichtprüfbarkeit).
MASCHINELLE AUSWERTBARKEIT	Die Daten müssen in der von der Finanzverwaltung vorgegebenen Form auswertbar und analysierbar sein. Dies muss durch den Kassenhersteller sichergestellt sein.
ZEITGERECHTE BELEGSICHERUNG	Belege sind zeitnah einer Belegsicherung zuzuführen und gegen Verlust zu sichern.
ORDNUNG	Geschäftsvorfälle sind systematisch, übersichtlich, eindeutig und identifizierbar festzuhalten.
UNVERÄNDERBARKEIT	Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, dürfen nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden, dass deren ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
VERFÜGBARKEIT	Die aufbewahrungspflichtigen Daten müssen (über die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.
VERTRAULICHKEIT	Der Zugriff unberechtigter Personen ist zu unterbinden.

BEDEUTUNG EINER VERFAHRENSDOKUMENTATION

Die Einhaltung der aufgeführten rechtlichen Anforderungen im täglichen Betrieb der Kasse reicht aber leider noch nicht aus! Damit sich der Prüfer im Fall einer Prüfung schnell einen Einblick verschaffen kann und weiß, wie der „Soll-Prozess“ der Kassenführung gedacht ist, ist eine Verfahrensdokumentation erforderlich. Sie gehört zur Einhaltung und zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit dazu. Ihre erstmalige Erstellung ist sicherlich mit Aufwand verbunden. Dieser lohnt sich aber, weil Sie damit deutlich machen, dass Sie die Kassenführung systematisch und mit gleichbleibender Qualität betreiben. Dabei kann Sie auch Ihr Steuerberater unterstützen. Die regelmäßige Aktualisierung der einmal erstellten Verfahrensdokumentation ist dann ein überschaubarer Aufwand.

Unter einer Verfahrensdokumentation versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so „gelebt werden“, also regelmäßig und ununterbrochen angewendet werden.

Zur Erfüllung dieser Zielsetzung besteht eine aussagefähige und vollständige Verfahrensdokumentation aus:

- einer allgemeinen Beschreibung (u. a. Unternehmensorganisation)
- einer Anwenderdokumentation (u. a. Kassieranweisung, Bedienungsanleitung)
- einer technischen Systemdokumentation (u. a. eingesetzte Hard- und Software)
- einer Betriebsdokumentation (u. a. Zuständigkeiten und Berechtigungen)

Durch eine entsprechende Verfahrensdokumentation wird die geordnete und sichere Kassenführung dokumentiert. Der Deutsche Fachverband für Kassen und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) stellt eine darauf aufbauende Muster-Verfahrensdokumentation als Ausgangsbasis und erweiterte Orientierungshilfe zur Verfügung unter <https://dfka.net/muster-vd-kasse/>.



Für eine Erstellung verweisen die nachfolgenden Ausführungen auf die entsprechenden Positionen in der Muster-Verfahrensdokumentation.



ÜBERSICHT DER EINGESETZTEN HARD- UND SOFTWARE FÜR DIE KASSEN-FÜHRUNG

Sie als Unternehmer sind in der Pflicht, die eingesetzte Hard- und Software in der Verfahrensdokumentation aufzuführen. Dies gibt einem fremden Dritten, in diesem Fall einem Betriebsprüfer oder einem für die Kassen-Nachschau beauftragten Beamten, die Möglichkeit, die eingerichteten Verfahren und Maßnahmen und besonders die Vollständigkeit der Aufzeichnungsgeräte zu überprüfen.

Die Dokumentation der eingesetzten Hard-/Software-Lösungen kann auf Basis der Mustertabelle vorgenommen werden (siehe Seite 9. Die Mustertabelle steht unter www.steuerberaterverband-hamburg.de im Bereich „FÜR MITGLIEDER“ zum Download bereit).

AUFLISTUNG DER ZUSTÄNDIGKEITEN INKLUSIVE ENTSPRECHENDER BERECHTIGUNGEN

Neben der eingesetzten Hard- und Software sind auch die entsprechenden Zuständigkeiten von Ihnen zu dokumentieren. Das hat zur Folge, dass Ihre Mitarbeiter, die Bezug zur Kassenführung haben, explizit aufgelistet und mit den entsprechenden Berechtigungen dokumentiert werden müssen. Die dargestellten Zuständigkeiten sind im Idealfall nach den einzelnen Aufgabenbereichen getrennt darzustellen. Sofern sich die Zuständigkeiten der einzelnen Bereiche unterscheiden, sollten diese nach den entsprechenden Aufgabenbereichen/Verfahren gesondert aufgeführt werden. Fallen diese Zuständigkeiten zusammen, dann können diese auch in der Darstellung gebündelt werden. Eine explizite Nennung jedes einzelnen Schrittes ist dabei dennoch empfehlenswert, um die Risiken evtl. fehlender Aufgaben- und Funktionstrennungen zu erkennen (z. B. fehlendes 4-Augen-Prinzip) und durch entsprechend beschriebene Maßnahmen an anderer Stelle begegnen zu können.

Die Dokumentation der Zuständigkeiten inkl. entsprechender Berechtigungen kann auf Basis der Mustertabelle vorgenommen werden (siehe Seite 9. Die Mustertabelle steht unter www.steuerberaterverband-hamburg.de im Bereich „FÜR MITGLIEDER“ zum Download bereit).

HINWEISE ZUM INTERNEN KONTROLLSYSTEM

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften sind Sie in der Verantwortung, geeignete Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Diese orientieren sich an den tatsächlich aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen.

Geeignete Kontrollen sind beispielsweise:

- regelmäßiger Kassensturz (Soll-Ist-Vergleich)
- stichprobenartige Kontrollen von Kassivorgängen
- stichprobenartige Kontrollen der Erfassungen im Kassenbuch/Kassenberichte
- Plausibilitätsprüfung der vorgenommenen Aufzeichnungen
(z. B. Verhältnis der Umsätze zu 7 % bzw. 19 %)

Eine eingerichtete Kontrolle kann durchaus dafür geeignet sein, mehrere Kontrollziele bzw. Ordnungsmäßigkeitskriterien zu erfüllen.

Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, sind die laufenden Prozesse anzuhalten und Entscheidungen über das weitere Vorgehen herbeizuführen.

Über solche Ereignisse sind Protokolle mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

ABLAGE DER BEDIENUNGSANLEITUNG/EINRICHTUNGSPROTOKOLL

Zur Dokumentation der eingerichteten Prozesse im Rahmen der Kassenführung sind auch die entsprechenden Bedienungsanleitungen und Einrichtungsprotokolle zu individuellen Anpassungen, die Ihnen durch den Kassenhersteller bzw. Kassenhändler und Einrichter übergeben wurden, aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch bei späteren Um- oder Nachprogrammierungen.

Diese Dokumente sind sicher und geordnet abzulegen und der Ablageort in der Verfahrensdokumentation zu hinterlegen.

Übersicht der eingesetzten Hard- und Software

NUMMER EINGABEGERÄT/ PERIPHERIEGERÄT	BEZEICHNUNG/ HERSTELLER	GERÄTETYP (KASSEN- SYSTEM, KARTENLESER, DRUCKER ETC.)	EINSATZ- ORT	SERIEN- NR.	DATUM VOM	DATUM BIS	BEMERKUNGEN

Übersicht der Zuständigkeiten und Berechtigungen getrennt nach Verfahren/ Maßnahmen

VERFAHREN/ MASSNAHMEN	NAME	VORNAME	ROLLE	BERECHTIGT AB	BERECHTIGT BIS	BEMERKUNGEN
Erfassung der Geschäftsvorfälle am Kassensystem						
Eigenbelege erstellen						
Zählprotokolle ausfüllen						
Elektronische Erfassung/ Scannen						
Rechnung an Kunden schreiben						
Prüfung der Belege und Tagesberichte						

Die Mustertabelle steht unter www.steuerberaterverband-hamburg.de im Bereich „FÜR MITGLIEDER“ zum Download bereit)



Einzel- aufzeichnungen

Gesetzlich besteht die Verpflichtung, jeden Warenverkauf bzw. jede Dienstleistung einzeln aufzuzeichnen und zwar unabhängig davon, ob die Kasse per Hand oder elektronisch geführt wird. Eine vollständige Einzelaufzeichnung umfasst:

- Vorgangs- bzw. Belegnummer
- die genaue Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (allgemeine Begriffe wie „Getränke“ reichen nicht)
- die Anzahl und Menge
- den Preis und gegebenenfalls Preisminderungen
- das Datum
- den Umsatzsteuersatz und -betrag
- den Zahlungsweg
- den Namen des Geschäftspartners (Kunden)

ERLEICHTERUNGEN BEI DEN EINZELAUFEICHNUNGEN:1. Bildung von Waren- und Dienstleistungsgruppen

Die Finanzverwaltung erlaubt es, gleiche Waren oder Dienstleistungen, die zu gleichem Preis abgesetzt werden, in Warengruppen zusammenzufassen, soweit die Anzahl ersichtlich ist.

Beispiel: Eine Bäckerei kann, bei gleichem Einzelabgabepreis, eine Warengruppe für alle Blechkuchen bilden. Allerdings müssen in einem solchem Fall die an den jeweiligen Tagen angebotenen Einzelwaren dokumentiert werden. Mögliche weitere Warengruppen sind Biere, Weine oder Cocktails.

2. Verzicht auf die Aufzeichnung des Geschäftspartners (Kunde)

Der Name des Kunden muss nicht aufgezeichnet werden, wenn er für den Geschäftsvorfall unwesentlich und nicht bekannt ist. Trifft dies zu, ist es unerheblich, wenn der Name aus anderen Gründen (ausnahmsweise) bekannt ist.



Beispiel: Ein Gastwirt muss im täglichen Geschäft die Namen der Kunden nicht aufzeichnen, auch wenn er diese als Stammkunden kennt. Eine Aufzeichnungspflicht besteht jedoch bei „außergewöhnlichen“ Umsätzen, wie Hochzeiten, Jubiläen, Betriebsveranstaltungen, Catering usw.

Bei einem Friseur besteht dagegen bezüglich der Stammkundschaft eine Aufzeichnungspflicht, die aber auch über getrennte Aufzeichnungen (Terminkalender, Rechnungen usw.) erfüllt werden kann.

Müssen Kundendaten nicht aufgezeichnet werden, besteht keine Verpflichtung eine in der Kasse vorhandene mögliche Kundenverwaltung auch tatsächlich zu nutzen. Werden jedoch freiwillig Kundendaten aufgezeichnet (z. B. auch Terminkalender, Reservierungsbuch) sind diese aufbewahrungspflichtig.

Eine Ausnahme von der Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung besteht nur bei einer manuellen Erfassung der Barumsätze in einer offenen Ladenkasse. Voraussetzung hierfür ist, dass Waren an eine Vielzahl von Kunden gegen Barzahlung verkauft werden (siehe „Offene Ladenkasse“, Seite 12).



Offene Ladenkasse

— Auch für die offene Ladenkasse gilt zunächst der Grundsatz der Einzelaufzeichnung. Diese Einzelaufzeichnungen können aber auch in Anlagen zum Kassenbuch/zu den sonstigen Aufzeichnungen der Barumsätze z. B. in Form von Einzelrechnungen bzw. Quittungen vorgenommen werden. Diese Anlagen müssen fortlaufend nummeriert sein. In diesem Fall wird dann der Umsatz (mindestens einmal täglich) durch Zusammenfassung der Einzelbelege in das Kassenbuch/in die sonstigen Aufzeichnungen der Barumsätze eingetragen.

Besteht keine Buchführungspflicht und werden Einzelaufzeichnungen geführt, muss der Kassenbestand nicht festgehalten werden. Allerdings sollte auch darauf geachtet werden, dass eine Kasse niemals negativ sein kann!

Ausnahmen: Wenn eine Vielzahl von Waren an eine Vielzahl unbekannter Kunden gegen Barzahlung verkauft werden, besteht aus Zumutbarkeitsgründen keine Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung. Dies gilt in Ausnahmefällen auch für Dienstleistungen. Allerdings sollte immer dokumentiert werden, welche Gründe dafürsprechen, dass die manuelle Einzelaufzeichnung nicht zumutbar ist.

Beispiele:

- Verkaufsstand auf einem Wochenmarkt, Fahrgeschäfte auf einem Volksfest, Biergarten mit Selbstbedienung.
- Bei einem Schmuckhändler, der hochwertige Einzelstücke verkauft, sind Einzelaufzeichnungen – gegebenenfalls auch mit Namen – dagegen notwendig.

Besteht keine Einzelaufzeichnungspflicht, muss der Umsatz täglich aus dem Kassenbestand abgeleitet werden. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

Bezeichnung	Nachweis
Ausgezählter Kassenendbestand bei Geschäftsschluss	Kassenzählprotokoll o. ä.
+ Wareneinkauf/Nebenkosten	Belege
+ Geschäftsausgaben	Belege
+ Privatentnahmen	Eigenbeleg
+ Sonstige Ausgaben (z. B. Geldtransit)	Eigenbeleg
./. Kassenendbestand des Vortages	Kassenbericht Vortag
= Kasseneingang	
· Privateinlagen	Eigenbeleg
./. Sonstige Einnahmen (z. B. Geldtransit)	Eigenbeleg
= Tagesbareinnahmen (Tageslosung)	

Voraussetzung für diese Form der Ermittlung ist die tägliche Vornahme eines Kassensurzes. Das Ergebnis dieses Kassensurzes ist immer in einem gesonderten Papier zu dokumentieren. Wenn kein Geldzählautomat vorhanden ist, wird die Ordnungsmäßigkeit insbesondere durch ein Kassenzählprotokoll dokumentiert.

Unabhängig davon, wie das Tagesergebnis ermittelt wird, sind alle Barbewegungen täglich mit Datum in einem Kassenbuch oder Kassenbericht festzuhalten. Wie bei allen Aufzeichnungen ist dabei zu beachten, dass der ursprüngliche (erste) Inhalt immer feststellbar und Veränderungen nachvollziehbar sein müssen („Radierverbot“).

<https://dfka.net/muster-vd-kasse/>





Elektronische Kasse

- Es gibt keine Pflicht zur Führung einer elektronischen Kasse. Nach wie vor kann auch eine offene Ladenkasse geführt werden.

UNBARE GESCHÄFTSVORFÄLLE

EC-Karten/Kreditkarten-Umsätze

Wenn EC-Karten- oder Kreditkarten-Umsätze im Kassenbuch erfasst werden, müssen diese gesondert kenntlich gemacht werden. Dies kann auch in einer Anlage („Z-Bon“) geschehen. Im nächsten Schritt sind diese unbaren Umsätze dann wieder aus dem Kassenbuch auszutragen, so dass der Kassenbestand nicht erhöht wird. Damit bleibt weiterhin die Kassensturzfähigkeit der Kasse gegeben.

Gutscheine

Verkauf und Einlösung von Gutscheinen sind steuerlich gesondert zu beurteilen und im verwendeten Kassensystem einzurichten. Hierzu ist es empfehlenswert, sich Unterstützung einzuholen.

Rabatte

Bei Gewährung eines Rabatts ist der volle Betrag zu buchen und der Rabatt, bestenfalls über eine Rabatttaste, gesondert zu erfassen. Ein Nachweis ist aufzubewahren (z. B. Rabattcoupons, Flyer, Getränkekarte mit Hinweisen zur Happy Hour).

Storno

Stornobuchungen müssen dokumentiert und protokolliert werden. Der Stornobon ist zusammen mit einer Begründung aufzubewahren. Tippfehler, die im Augenblick der Eingabe bemerkt werden, können unmittelbar danach wieder gelöscht werden (Zeilenstorno). In diesem Fall ist kein gesonderter Nachweis zu führen.

KASSENABSCHLUSS



Nach Ladenschluss ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren.

- Die EC- bzw. Kreditkartenzahlungen laut Einzelbelegen aus dem Kartenzahlungssystem sind mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe der Zahlarten abzustimmen.
- Der Bargeldbestand ist zeitnah mit dem Sollwert laut elektronischer Kasse (Tageseinnahmen und -ausgaben in bar unter Berücksichtigung des Wechselgeldbestands) abzugleichen.

Am besten wird dieser Vorgang vom Bediener und dem Kassenführer oder einem Kollegen gemeinsam durchgeführt. Differenzen sind zu vermerken und, wenn möglich, zu erläutern. Nicht zu klärende Differenzen sind im Kassenbuch als Einnahme oder Ausgabe zu erfassen, damit rechnerischer und gezählter Kassenbestand wieder übereinstimmen.

Der Vorgang und die handelnden Personen sind zu dokumentieren (z. B. durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss). Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren.

Das Geld bleibt erfahrungsgemäß nie in der Kasse! Wird der Bargeldbestand bis auf das Wechselgeld entnommen, muss ein Eigenbeleg erstellt und das Geld aus dem Kassenbestand ausgetragen werden.

Vorverauslagt ein Kassenbuch führender Unternehmer den Wareneinkauf privat, ist bei dem nachfolgenden Ausgleich darauf zu achten, dass keine Kassenfehlbeträge entstehen. Dies ist etwa bei einer zeitversetzten Entnahme denkbar (Entnahme aus der

Betriebskasse erfolgt erst 3 Tage nach dem Wareneinkauf): Wird die Einkaufsquittung nachträglich mit dem auf dem Beleg aufgedruckten Datum im Kassenbuch erfasst, entsteht an diesem Tag aufgrund des zu geringen Kassenbestandes rechnerisch ein Kassenfehlbetrag. Daher muss der Vorgang an dem Tag der tatsächlichen Entnahme gebucht werden. Der Einkauf ist am Belegdatum als Privateinlage zu verbuchen. Der später vorgenommene Ausgleich ist dann eine Geldentnahme (Privatentnahme).

KASSENSTURZFÄHIGKEIT/KASSENFEHLBETRÄGE

Die Kassensturzfähigkeit ist gegeben, wenn der Istbestand (Zählbestand beim „Kassensturz“) ohne Weiteres mit dem Buchbestand nach dem handgeschriebenen oder elektronischen Kassenbuch abgestimmt werden kann. Rundungen sind bei Ermittlung des Istbestandes nicht zulässig. Das Kassenbuch muss täglich geführt und der Sollbestand mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld verglichen werden. Das gilt natürlich nur für Tage, an denen es Bewegungen über die Kasse gegeben hat.

Sollten sich bei diesem Vergleich Kassenfehlbestände ergeben, die nicht mit Hilfe des Kassensystems aufzuklären sind (häufig Wechselgeldifferenzen), sind diese auf dem entsprechenden Tagesabschluss zu vermerken. Die offene Dokumentation von Differenzen stärkt die Authentizität der Kassenbuchführung eher, als dass diese ihr schadet.



Kellner-/Friseurportemonnaie: Die Höhe des mitgeführten Wechselgeldes ist für Zwecke des Kassensturzes zu dokumentieren. Am Ende des Arbeitstages übergibt der Kellner/Friseur das für den Betrieb vereinnahmte Geld. Die Höhe des übergebenen Betrages sollte vom Kellner/Friseur schriftlich protokolliert und dieses Dokument vom Betriebsinhaber aufbewahrt werden.

KASSENBUCH/BELEGAUFZEICHNUNG

Das Kassenbuch ist täglich zu führen. Um diese Anforderung zu erfüllen, ist eine Vertretung für Urlaub und Krankheit zu bestimmen.

Bei Auszahlung von Barausgaben aus der Kasse sind die Belege:

- mit dem Datum der Auszahlung (dieses kann nach dem Datum des Beleges liegen) zu versehen und
- sofort genau in der Reihenfolge ihrer Auszahlung zu erfassen und in einem gesonderten Ordner abzulegen.

Ebenso sind Privatentnahmen und Privateinlagen mittels Eigenbeleg in der zutreffenden zeitlichen Reihenfolge zu erfassen und abzulegen.

Die Kassenbuchführung mittels Tabellenkalkulationsprogrammen: Auch beim Einsatz von EDV-Programmen ist darauf zu achten, dass die Unveränderbarkeit der Daten gewährleistet ist. Dies ist bei gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen (z. B. Excel) ohne zusätzliche Maßnahmen nicht gegeben.

Es ist denkbar, dass der Unternehmer mehrere Kassen führt und damit sowohl die vorstehenden Verpflichtungen zur offenen Ladenkasse als auch die der elektronischen Registrierkasse einzuhalten hat. Typischerweise tritt diese Besonderheit in der Gastronomie auf, in der ein Biergartenbetrieb über die offene Ladenkasse ohne die Verpflichtung zur Einzeldokumentation und überdies ein Restaurantbetrieb über die elektronische Registrierkasse abgewickelt wird (oder auch bei der Teilnahme an Volks- oder Straßenfesten des Unternehmers mit einem Bier- und Speisestand neben dem Restaurantbetrieb). In solchen Fällen sind beide Kassen strikt voneinander zu trennen. Jede Kasse ist gesondert zu führen und abzuschließen, was für die offene Ladenkasse eine Ermittlung der Umsätze aus dem Kassenbestand (vgl. Tabelle Seite 13 „Offene Ladenkasse“) und einen Kassenbericht verlangt. <https://dfka.net/muster-vd-kasse/>





Archivierung

ARCHIVIERUNG UND HERAUSGABE VON KASSENDATEN

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Kasseneinzeldaten über den Aufbewahrungszeitraum systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet aufbewahrt werden müssen. Der in der Praxis häufig verwendete „Z-Bon“ reicht hierfür nicht aus, da er die einzelnen Geschäftsvorfälle in Summen darstellt. Lediglich für die Erstellung der Finanzbuchführung wird der Bericht mit Summenwerten als Buchungsbeleg noch von Bedeutung sein.

Achten Sie daher darauf, dass Ihr Kassensystem eine entsprechende Export-Schnittstelle zur Übergabe der Daten an die Finanzverwaltung beinhaltet, damit diese Zugriff auf Ihre Kasseneinzeldaten hat. Sprechen Sie ggf. Ihren Kassenhersteller/-händler auf diese Thematik an.

Können Daten bei einer Betriebsprüfung nicht vorgelegt werden, ist die Buchführung nicht ordnungsgemäß. Daher ist die alleinige Archivierung der Kassendaten in dem produktiv eingesetzten Kassensystem mit hohen Risiken verbunden. Neben dem Datenverlust durch einen technischen Fehler im Kassensystem, können die

Daten auch durch externe Einflüsse, wie Feuer, Wasser und Diebstahl verloren gehen. Sichern und archivieren Sie Ihre Daten regelmäßig, im Idealfall täglich in einem dafür geeigneten System.

Auch für die Datensicherung gehört eine geeignete organisatorische Anweisung zum Umfang der Verfahrensdokumentation, aus der ersichtlich wird, in welchem Turnus und durch welchen Mitarbeiter dieser Prozess zur Sicherung der Daten angestoßen wird. Zusätzlich sollten auch hierfür entsprechende Kontrollen eingerichtet und protokolliert werden.

ARCHIVIERUNG VON BEGLEITENDEN UNTERLAGEN UND DATEN

Die Aufbewahrungspflicht im Zusammenhang mit der ordnungsmäßigen Kassenführung umfasst nicht nur die reinen, in einem Kassensystem erstellten Einzel- und Summendaten, sondern auch begleitende Unterlagen. Diese umfassen zum einen die Unterlagen, die die organisatorische und technische Ausgestaltung der Kassenführung beschreiben und zum anderen auch weitere Unterlagen und Daten, die im Zusammenhang mit dem über die Kasse abgerechneten Geschäftsvorfall stehen. Unter anderem:

- Eingangsrechnungen über den Wareneinkauf,
- eingegangene E-Mails, die die Geschäftsanbahnung und Angebotserstellung über entsprechende Internetportale belegen, wie beispielweise Buchungsportale für Hotel- und Reisedienstleistungen,
- Adress- und Auftragsbücher im Dienstleistungsgewerbe,
- Preislisten und Warenverzeichnisse (z. B. Speise- und Tageskarten und Hinweise auf Aktionen).

Zur Vermeidung von Hinzuschätzungen im Rahmen einer Betriebsprüfung sind folgende zusätzliche Dokumentationen hilfreich:

- Aufbewahrung von Rezepturen
- Kostenlose Abgabe von Waren (Freigetränke und Testessen)
- Verderb, Schwund, Diebstahl
- Warenspenden an Hilfseinrichtungen (etwa die Tafel)
- Ruhetage
- tatsächliche Öffnungstage (Krankheiten)
- Mitarbeitergetränke und andere Waren



Steuerberaterverband Hamburg e. V.
Am Sandtorkai 64a, 20457 Hamburg
Tel.: 040-413447-0, Fax: 040-41344759
www.steuerberaterverband-hamburg.de
info@steuerberaterverband-hamburg.de