

Die Kasse - Wichtige Vorschriften für Registrierkassen

Es gelten besondere steuerliche Vorschriften für Registrierkassen:

Bei Unternehmen deren Einnahmen i.d.R. aus Bargeld bestehen (Kiosk/Einzelhandel/ Friseur) erfordert der kontrollierte Alltag eine Registrierkasse.

In den letzten Jahren machten wir die Erfahrung, dass immer häufiger bei Prüfungen seitens des Finanzamtes umfangreichere Unterlagen zu Kasse und Bargeschäften angefordert werden. **Die Prüfer kennen die Tricks und Kniffe und suchen gezielt danach !**

Ist ein Unternehmer nicht in der Lage die nachfolgenden Kassenbestimmungen ein zu halten, drohen **Hinzuschätzungen** nach dem **Ermessen** des Prüfers!. Das führt i.d.R. zu mitunter unverhältnismäßig hohen Nachzahlungen und teuren Diskussionen.

Was muss eine Kasse nun nachweisen können:

- „Z-Bons“ Ausgabe zur Wiedergabe der Tagessumme
- Stornobuchungen
- Retouren
- Entnahmen
- Zahlungswege (bar, Scheck- und Kreditkarten)
- Darstellung der Einzelpositionen
- alle weiteren Tagesabschlussauswertungen

und gespeichert bzw abrufbar in der Kasse bereit zu halten sind stets

- Bedienungsanleitung
- Programmieranleitung
- die Programmabrufe nach jeder Änderung aufzeichnen
- Einrichtungsprotokolle über Verkäufer-, Kellner und Trainingsspeicher
- alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung.

Fristen und Übergangslösung:

Soweit die vorhandenen Kassen das nicht umsetzen können, dürfen diese zwar bis zum 31.12.2016 behalten werden, doch verlangt der Gesetzgeber in seinem BMF Schreiben vom 26.11.2010 (Download unten), dass technisch mögliche Softwareanpassungen vorgenommen werden müssen.

- Zu Problem führen könnten **fehlende Bedienungsanleitungen**, wenn die Kasse gebraucht gekauft wurde und die Anleitung nicht mehr vorhanden ist.
- Die Verhältnismäßigkeit sollte wenn möglich gewahrt werden.
- Bei **neueren, modernen Kassen** gibt es die Möglichkeit der Installation eines permanenten Speichers dessen Daten nicht verändert werden können und nur vom Finanzamt auslesbar sind.
- Planen Sie einen Austausch, achten Sie auf die Einhaltung der steuerlichen Vorschriften bei der Kasse.

In allen anderen Fällen muss jeder für sich abwägen, ob in eine neue Kasse investiert werden soll. Neue Kassen müssen das oben angeführte erfüllen !

Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung:

- Kassenbewegungen müssen **täglich** aufgezeichnet werden. Eine rückwirkende Erfassung, z. B. für eine ganze Woche, führt bereits zu formellen Mängeln in der Kassenführung.
- Jeder Kassenbewegung muss **ein Beleg** zugrunde liegen. Haben Sie ausnahmsweise keinen, hilft ein Eigenbeleg.
- **Nummerierung:** Die Belege sind jährlich beginnend mit "1" durchgängig zu nummerieren. Im Kassenbuch muss jeweils die gleiche Ziffer stehen. Das heißt, auf dem ersten Beleg steht eine eingekreiste „1“, die gleiche „1“ steht im Kassenbuch in der Spalte „Beleg - Nr.“ usw.
- **Geldtransfer:** Wenn Geld aus der Kasse entnommen und zur Bank gebracht wird, muss dies auch in der Kasse als Auszahlung eingetragen werden. Gleiches gilt umgekehrt, wenn Geld von der Bank abgehoben und in die Kasse eingelegt wird.
- Der **Sollbestand** nach dem Kassenbuch muss jederzeit mit dem Ist Bestand der Kasse übereinstimmen (sogenannte Kassensturzfähigkeit). Der Bestand laut Kassenbuch ist durch tägliches Nachzählen zu prüfen! Eventuelle Differenzen müssen ausgewiesen werden. Kassendifferenzen sind normal. Es gibt keine Kasse, in der es nicht mal zu kleineren Abweichungen kommt. Stimmt Ihre Kasse immer, „stimmt“ etwas nicht mit Ihrer Kassenführung und der Betriebsprüfer wird misstrauisch werden.
- **Negative Kasse ?** Der tatsächliche Kassenbestand kann niemals negativ sein. Kassenfehlbeträge entstehen, wenn mehr Ausgaben als Kassenanfangsbestand zuzüglich Kasseneinnahmen aufgezeichnet werden. Da eine Geschäftskasse keinen Minus-Bestand haben kann, wird mit der Aufdeckung von Kassenfehlbeträgen nachgewiesen, dass betriebliche Geldbewegungen unrichtig aufgezeichnet worden sind.
- **Privateinlagen und Privatentnahmen** sind täglich aufzuzeichnen. Wenn Geld aus der Betriebskasse für private Einkäufe genommen wird, muss dies als Privatentnahme am gleichen Tag eingetragen werden. Häufig wird das in der Eile aufgeschoben und dann vergessen. Beim Nachtragen entstehen dann Fehler. Sie tun sich einen Gefallen, wenn Sie hier diszipliniert sind.
- Bei **privater Vorverauslagung** und Erstattung aus der Kasse ist die Erstattung zum tatsächlichen Zeitpunkt als Ausgabe zu erfassen. Datum der „Ausgabe“ und damit der Eintragung in der Kasse ist immer das Datum der Auszahlung aus der Kasse, nicht das Belegdatum.
- Sofern Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort in das Kassenbuch eingetragen werden, sondern zunächst in unreinen Aufzeichnungen festgehalten werden, gilt auch hier

der Grundsatz, dass die Vorgänge täglich in einer richtigen Reihenfolge aufgezeichnet werden müssen. Die **unreinen Aufzeichnungen** (Kladde, Schmierbuch usw.) müssen aufbewahrt werden, da sie als Unterlagen für Eintragungen im Kassenbuch dienen.

- **Kreditkarten- und EC-Karteneinnahmen** sowie Schecks oder Wechsel dürfen in einer Kasse nicht erfasst werden, da es sich nicht um Bargeld handelt. Das sind unbare Vorgänge.
- **Überschreibungen, Zwischenräume** oder nachträgliche **Änderungen** der Tageseinnahmen im Kassenbuch rechtfertigen im Allgemeinen die Verwerfung der Kassenführung.
- Grundsätzlich ist die Aufzeichnung eines **jeden einzelnen Handelsgeschäftes**, also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe erforderlich.

Ausnahme: Einzelhändler, die im Allgemeinen Waren von geringem Wert an ihnen der Person nach nicht bekannte Kunden über den Ladentisch verkaufen, brauchen die Kasseneinnahmen nicht einzeln aufzuzeichnen, sofern der einzelne Betrag 10.000 EUR nicht übersteigt.

Diese weitreichende Ausnahmeregelung ist nicht anzuwenden für Bareinnahmen z.B. im Hotel- und Beherbergungsgewerbe, in Autoreparaturwerkstätten, Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen und Tagungen. In den vorstehenden Fällen sind die Kunden in der Regel namentlich bekannt, so dass Einzelaufzeichnungen zumutbar sind.

- Bei der Verwendung von Registriertassen werden in der Regel die Tageseinnahmen laut **Tagesendsummenbons** (sogenannte Z-Bons) in einer Summe in den Kassenbericht übernommen.

Wichtig: Diese Tagesendsummenbons sind vollständig aufzuheben. Dies gilt auch für Fehlbons. Die Bons sind laufend durchnummeriert und es dürfen keine Bons fehlen. Die Zwischensummen- oder X-Bons können die Z-Bons nicht ersetzen, da sie nicht durchnummeriert sind. Bitte beachten sie bei den Z-Bons die Höhe der Stornobuchungen. Eventuell sollten diese täglich auf dem Kassenzettel erläutert werden. Im Übrigen sollte die Uhrzeit des Z-Bons mit dem tatsächlichen Kassenschluss übereinstimmen.

- Achtung: Ebenso vollständig aufzubewahren sind **Programmier- bzw. Bedienungsanleitungen** oder auch die Protokolle für Kassenumprogrammierungen (z.-B. Verkäuferspeicher, Trainingspeicher, Zurücksetzen des „Grand Total“).
- Bei **mehreren Filialen** bzw. **Betriebsstätten** muss eine Kontrolle für jedes Geschäft möglich sein. Die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können nur dann täglich in einer Summe in einem Kassenbuch festgehalten werden, wenn das Zustandekommen dieser Summen durch Aufbewahrung aller angefallenen Ursprungsbelege nachgewiesen wird.

Typische Fehler bei der Kassenführung sind:

- Die Aufzeichnungen sind **nicht vollständig** und wahrheitsgemäß, das heißt, es erfolgt keine lückenlose Erfassung der Belege. Jeder Buchung hat ein Beleg zugrunde zu liegen. Dies gilt sogar für Privateinlagen bzw. Privatentnahmen.
- Werden Barbelege erst im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses über ein **Privatkonto nachgebucht**, ist die Buchhaltung nicht ordnungsgemäß.

- Der Abgleich zwischen Kassensoll- und Kassenistbestand muss täglich gesichert sein (**Kassensturzfähigkeit**). Andernfalls liegt ein schwerer Mangel vor.
- Vielfache **Überschreibungen**, nachträgliche **Änderungen**, erhebliche **Rechenfehler** und **Streichungen** im Kassenbuch rechtfertigen die Verwerfung der Kassen-Führung.
- Die **Verwendung von unrichtigen** Tageskassenberichten führt zur Verwerfung.
- Tageseinnahmen werden bei so genannten Schubladenkassen oft nur **gerundet notiert**. Damit die Ordnungsmäßigkeit gesichert ist, müssen allerdings alle Beträge centgenau dokumentiert und eingetragen sein.
- Der Kassenbestand darf niemals **negativ** sein. Diese Fehlbeträge zeigen, dass die Erfassung unrichtig erfolgt und keine täglichen Kassenstürze durchgeführt werden. In der Regel wird sodann die Kassenaufzeichnung verworfen.
- Die Einnahmen und Ausgaben werden nicht in der richtigen **Reihenfolge** des Datums erfasst.
- Aus dem Erscheinungsbild der Kassenberichte oder auch aus anderen Umständen kann sich ergeben, dass **keine zeitnahe Eintragung** erfolgt ist.
- In **Restaurants und Gaststätten** werden teilweise weder die Außer-Haus-Umsätze getrennt aufgezeichnet noch bei Familienfeiern und Betriebsveranstaltungen Einzelaufzeichnungen gemacht.
- Sofern **Diebstahl und Unterschlagung** beim Kassensturz festgestellt werden, ist dies zu dokumentieren. Wichtiges Indiz für die Glaubwürdigkeit der Behauptung sind die nachweisbaren Konsequenzen bzw. Strafanzeigen gegen Unbekannt oder Abmahnung gegenüber dem verantwortlichen Personal.
- Bei **Geldtransit** zwischen Bank und Kasse ist auf das richtige Datum zu achten. So ist der Zugang in der Kasse an dem Tag zu erfassen, an dem das Geld abgehoben wurde, auch wenn die Wertstellung seitens der Bank erst später erfolgt. Zudem ist auf die Uhrzeit zu achten, die auf den Kontoauszügen vermerkt ist. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass der Geldtransit von der Kasse zur Bank vor Geschäftsbeginn erfolgt

Kasse und Betriebsprüfung:

Nach Ansicht der Finanzverwaltung und der wiederholten Handhabung kann bei Unternehmen mit überwiegend Barumsätzen zwischen zwei Möglichkeiten gewählt werden, um eine ordnungsgemäße Kasse vorzuweisen:

1. **Registriertkasse** mit täglichen „Z“- Bon („Z“ – Abschlag) oder
2. **Schubladenkasse** - Tageskassenbericht

Bei Registriertkassen sind alle Einnahmen und Ausgaben des Tages zu erfassen. Am Tagesende hat zwingend ein Ausdruck des Gesamtkassenstreifens und als Tagesabschluss der so genannte „Z-Bon“ zu erfolgen.

Bei so genannten **Schubladenkassen** (ohne Registrierfassung) ist für jeden Tag ein gesonderter Vordruck „**Tageskassenbericht**“ auszufüllen. Dies muss **handschriftlich** erfolgen. Damit werden selbsterstellte Excel-Tabellen zu einem erheblichen Risikopotential, da diese seitens der Finanzbehörde als nicht manipulationssicher eingestuft werden.

Was muss der „Z-Bon“ zwingend enthalten:

- Name des Unternehmers
- Datum sowie Uhrzeit des Ausdrucks
- Brutto-Tageseinnahmen getrennt nach verschiedenen Steuersätzen
- Laufende automatische Nummerierung
- Stornierungen und Löschhinweise für den Tagesspeicher

Kasse und Aufbewahrungspflichten

Nachfolgende Kassenunterlagen müssen **10 Jahre** lang aufbewahrt werden:

- Kassenbücher und Aufzeichnungen, sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen
- Originalbelege
- Z-Bons
- Organisationsunterlagen die zur Kasse gehören, insbesondere die Bedienungsanleitung,
- die Programmabrufe nach jeder Änderung (u.a. der Artikeleinzelpreis),
- Protokolle über die Einrichtung von Verkäufern, Kellnern und Trainingspeicherdaten usw. sowie
- alle internen Einweisungen zur Kassenprogrammierung.
- Kalkulationsgrundlagen wie z.B. Speisen- und Getränkekarten in Gaststätten
- Lediglich die einzelnen Kassenstreifen (**Kassenrollen**) **brauchen nicht aufbewahrt** zu werden.

Welche Kassensysteme gibt es und was können Sie?

Neben den **Schubladenkassen** existieren folgende unterschiedliche Kassensysteme die rechtlich wohl als unter die Vorschriften zu Registrierkassen einzuordnen sind.

Beim Kauf einer Registrierkasse

achten Sie bitte stets auf eine Kompatibilität zu DATEV. Gemeint ist hier, dass die Kasse eine **Schnittstelle zu DATEV** und somit zu uns hat. Diese Schnittstelle ermöglicht es bei der Buchführungserstellung Zeit und damit Geld zu sparen, denn die Verarbeitung einer gut eingerichteten elektronischen Kasse kann zahlreiche Stunden einsparen.

Unterschiede, Vor und Nachteile zwischen Registrierkassen, Kassensystemen und PC-Kassen

Numerische Kasse

- keine Buchstaben möglich (meist mit einem Typenrad-Drucker oder einer Druckwalze ausgestattet)
- meist sehr langsam im Druck
- kleiner Preis und kleine Leistung
- können keine vom Finanzamt anerkannten Rechnungen/Quittungen drucken
- als Leergut-Kasse, Reserve-Kasse oder Leihkasse für Feste geeignet (wo keine Rechnungen ausgegeben werden müssen)

Textschreibende (alphanumerische) Kassen

- sind in der Lage Buchstaben und Zahlen zu drucken (Artikeltexte, Warengruppentexte, Finanztexte, Bonkopf für Geschäftsadresse und teilweise auch Bonfuss-Textzeilen)
- gibt es mit eingebautem Nadel- bzw. Matrix-Drucker oder auch mit leisem und schnellerem Thermodrucker
- viele neueren Registrierkassen-Modelle können das seit 01.07.2004 erforderliche Netto-Total neben der Gesamtsumme auf dem Bon drucken
- kommen überall im Einzelhandel und in der Gastronomie zum Einsatz (manche sind leistungsfähiger als eine alte PC-Kasse mit DOS-Software)
- mittlere Preisklasse
- Bei den leistungsstärkeren Kassen-Modellen kann ein Scanner, ein separater Rechnungsdrucker, weitere Kassen für den Verbund oder ein PC oder Modem angeschlossen werden.

PC-Kassensysteme, POS-Systeme

- modularer Aufbau: bestehend aus Zentraleinheit (PC bzw. Rechner), Kassendrucker, Kassenschublade, Bedieneranzeige oder Bediener-Bildschirm (auch Touchscreen z.B.) Kundenanzeige, Eingabe-Tastatur, Scanner, Betriebssystem und Kassensoftware
- hohe Preisklasse
- Fiskalspeicher: Fiskalregistrierkassen, Fiskalkassensysteme, Fiskalwaagensysteme, Fiskalkassen, Fiskalwaagen, Fiskal-Chip-Kassen, Smartcard-Speicher-Chip-Kassensysteme, Smartcard-Chip-Registrierkassen usw sind mit **manipulations-sicheren Speichern** ausgerüstet, die alle steuerrelevanten Daten speichern und ein auslesen durch die Finanzverwaltung/Betriebsprüfer erlauben.
- Kryptografischer **Manipulationschutz**: Registrierkassen, Kassensysteme und Waagensysteme sind ein Thema, angesichts Umsatzausfällen und Betrug durch Mitarbeiter an der Kasse. (Arbeiten mit offener Schublade oder die Kasse im Trainingsmodus) so dass die Umsätze nicht im X/Z-Speicher erfasst werden und das Unternehmen den Verlust nicht merkt!

Abkürzungen:

ECR = Electronic Cash Register (Registrierkassen, Kassensysteme)

POS = Point of Sale (PC-Kassen, Kassensysteme, Touchscreen-PC-Kassen)