

**HINWEIS:** Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, der IHK wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

### Bargeldintensive Betriebe

Auch wenn in Deutschland keine Pflicht für Registrierkassen besteht, nutzen die meisten Unternehmen, die Bargeld einnehmen, Registrierkassen oder PC-Kassensysteme. Der Einsatz von elektronischen Kassen hat viele betriebswirtschaftliche Vorteile, doch aufgrund der bislang leichten Manipulationsmöglichkeiten sind die Anforderungen an eine elektronische Kassenbuchführung besonders hoch. Bereits 2010 hatte das Bundesfinanzministerium die Regeln für die Buchführung und Aufbewahrung von Daten verschärft. Die Kassenbuchführung steht seitdem verstärkt im Fokus von Betriebsprüfungen. Viele Kassenprüfungen schließen mit Beanstandungen ab, die in der Regel zu Bußgeldern und Schätzungen führen

### Übergangsfrist bis Ende 2016

**Seit 1. Januar 2017 dürfen nur noch Kassensysteme eingesetzt werden, die den Anforderungen aus dem BMF-Schreiben aus 2010 entsprechen**

### Buchführungspflicht

Jeder Buchführungspflichtige muss Bücher und Aufzeichnungen führen, welche auch die tägliche Aufzeichnung der Kasseneinnahmen und -ausgaben (Kassenbuch) umfassen (gem. §§ 140 - 148 AO, § 238 ff. HGB).

Buchführungspflichtig sind Gewerbetreibende mit einem Jahresumsatz von 600.000 EUR oder einem Jahresgewinn von mehr als 60.000 EUR (gem. § 141 Abs. 1 AO).

Nicht buchführungspflichtige Steuerpflichtige, die ihren Gewinn durch eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (§ 4 Abs. 3 EStG) ermitteln, sind nicht zur Kassenbuchführung verpflichtet. Erforderlich ist jedoch eine Einzelaufzeichnung (gem. § 22 UStG), die in der geordneten Ablage von Belegen bestehen kann (gem. § 146 Abs. 5 S. 1 AO). Führen diese Unternehmen (sog. Einnahmen-Überschuss-Ermittler) allerdings auf freiwilliger Basis ein Kassenbuch, so muss auch dieses in vollem Umfang den gesetzlichen Anforderungen genügen.

### Keine Registrierkassenpflicht

In Deutschland besteht keine Pflicht, mit elektronischen Kassen zu arbeiten. Der Steuerpflichtige kann sich zwischen den verfügbaren Kassensystemen - elektronische Registrierkasse, PC-(Kassen-) System, App-System oder offener Ladenkasse - frei entscheiden.

### Elektronische Kasse

Als elektronische Aufzeichnungssysteme gelten ausschließlich elektronische oder computergestützte Kassensysteme und elektronische Registrierkassen. Auch Wiegekassen (Waagen mit Registrierkassenfunktion), Spielautomaten und Taxameter zählen zu elektronischen Kassensystemen und

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

sind an die entsprechenden Anforderungen gebunden. Fahrscheinautomaten, Fahrscheindrucker, Waren- und Dienstleistungsautomaten, Geldautomaten und elektronische Buchhaltungsprogramme gehören nicht zu den elektronischen Aufzeichnungssystemen im Sinne des § 146a Abs. 1 AO.

### Offene Ladenkasse

Eine offene Ladenkasse kann neben einer Geldkassette auch eine mechanische Registrierkasse sein, die über keine Technik verfügt, um Daten tatsächlich vorzuhalten/zu speichern bzw. Abrechnungen zu erstellen. Lediglich Summen können abgerufen/ausgezahlt und über eine Journal- und Bon-Rolle aus Papier ausgegeben werden. Auch bei der sog. "offenen Ladenkasse" sind die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung mit hohen Auflagen und Aufwand verbunden.

### Offene Ladenkasse: Einzelaufzeichnung

Prinzipiell gilt auch bei der offenen Ladenkasse Einzelaufzeichnungspflicht, d. h. jeder Verkaufsvorgang ist z. B. in Form von Quittungen oder Rechnungen mit den wichtigsten Angaben chronologisch aufzuzeichnen sowie fortlaufend zu nummerieren.

#### *Angaben bei manueller Einzelaufzeichnung:*

- Identität des Verkäufers (Name, Firma, Anschrift)
- Identität des Käufers (Name, Firma, Anschrift)
- Inhalt des Geschäfts (Liefergegenstand, Art der Dienstleistung)
- Zahlungsbetrag (Gegenleistung)
- getrennt nach Steuersätzen in % (7 % oder 19 % Umsatzsteuer)
- Steuerbetrag in Euro
- Gesamtbetrag

### Tägliches Zählprotokoll

Das Zählprotokoll ist täglich anzufertigen.

### Ausnahme von der Einzelaufzeichnung

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung muss nur dann nicht erfüllt werden, soweit nachweislich Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden.

Geltungsbereich: grundsätzlich nur für den Einzelhandel und den erweiterten Kreis der „Einzelhändler“, wie Lebensmittel-EH, Metzgereien, Bäckereien, Marktstände, gewerbliche Trödelmarkthändler, Floristikbetriebe, Gaststätten, Restaurants, Cafés, Bistros, Imbissbuden (feste Ladenlokale und Verkaufswagen), Tabakwarenläden, Kioske/Trinkhallen, „Ein-Euro-Läden“, sonstige Einzelhandelsbetriebe.

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

---

In diesem Fall braucht es keine Einzelbelege. Die Bareinnahmen müssen anhand eines fortlaufend nummerierten, täglichen Kassenberichts nachgewiesen werden, in dem sie täglich mit dem Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldendbestand einschließlich Hartgeld täglich zu zählen.

Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig. Der Kassenendbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, sodass sich die Tageseinnahme ergibt.

---

### Beispiel Kassenbericht

**Beispiel eines Kassenberichtes** Tagesendbestand (Endbestand zum Geschäftsschluss)

./ Anfangsbestand (Kassenbestand am Ende des Vortages)  
= Zwischensumme (Saldo aus Tageseinnahmen und -ausgaben)  
+ Kassenausgaben des Tages  
+ Geldtransit auf das betriebliche Konto oder weitere Kassen  
+ Privatentnahmen  
./ Privateinlagen  
./ Sonstige Tageseinnahmen  
= Summe der Kasseneinnahmen

Es empfiehlt sich überdies, die Unterzeichnung mit Datum und Uhrzeit (nach Geschäftsschluss!) vorzunehmen. Das so ermittelte Tagesergebnis sollte in einem Kassenbuch vermerkt werden.

---

### Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung auch bei offener Ladenkasse

Unabhängig von der Einzelaufzeichnungspflicht oder Kassenbericht: Es gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, d. h. die Buchführung muss geordnet, nachvollziehbar, vollständig, zeitgerecht und richtig sein!

- Bei Korrekturen muss die ursprüngliche Erfassung lesbar und nachvollziehbar sein, d. h.
- kein Tipp-Ex, kein Radieren, Durchstreichen nur mit Kugelschreiber und waagerechter Linie, die Zeile muss lesbar bleiben usw.
- Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellte Tabellen sind nicht manipulationssicher und entsprechen somit nicht den

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

Vorschriften. Am Markt erhältliche Software wird nur dann als ordnungsgemäß anerkannt, wenn eine nachträgliche Änderung unmöglich bzw. - sofern möglich - mit einem entsprechenden automatisch vom Programm gesetzten Vermerk ersichtlich ist.

- Belegpflicht: Die Entnahmen, Einlagen (einschl. Herkunftsnachweis) und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen.
- Lückenlose und tägliche Aufzeichnung von Kasseneinnahmen und -ausgaben, Dokumentation jedes Geschäftsvorfalles, Nachweis von Entnahmen/Einlagen durch Eigenbelege
- Kassensturzfähigkeit: Kassenaufzeichnungen sind so zu führen, dass der Soll- jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse abgeglichen werden kann.

### Anforderungen an Registrierkassen aus BMF-Schreiben v. 26.11.2010

Hinsichtlich elektronischer Registrierkassen hat das Bundesministerium der Finanzen die **besonderen Anforderungen und Aufbewahrungsmodalitäten in dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010** festgelegt. Die Anforderungen ergeben sich im Sinne des § 147 Abs. 1 AO und betreffen Unterlagen, sofern sie mithilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind.

Es gelten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und die muss geordnet, nachvollziehbar, vollständig, zeitgerecht und richtig sein!

### Nachvollziehbarkeit

Bei Korrekturen muss die ursprüngliche Erfassung lesbar und nachvollziehbar sein: alle Informationen, die einmal im DV-System erfasst werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung neuer Daten überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden.

### Einzelaufzeichnung

**Alle Kassenumsätze müssen als Einzelumsätze digital aufgezeichnet werden (Einnahmen und Ausgaben).** Die Vorlage eines **Tagesendsummenbons (Z-Bon) ist nicht ausreichend!** Jeder Verkaufsvorgang ist z. B. in Form von Quittungen oder Rechnungen mit den wichtigsten Angaben chronologisch aufzuzeichnen sowie fortlaufend zu nummerieren.

#### *Einzelaufzeichnung „digital“ auf Bon-Ebene*

- Belegaussteller (Bediener/Verkäufer)
- Eindeutige Belegnummer
- Belegdatum, Zeit
- Artikelbezeichnung, bzw. hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles
- Anzahl und Einzelpreis sowie Gesamtpreis, zu buchender Betrag einschl. Währungsangabe

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

Weiterer Vorteil eines elektronischen Kassensystems gegenüber einer offenen Ladenkasse ist, dass der Bundesfinanzhof hier von der Pflicht zur Identitätsaufführung des Käufers absieht, da dies mittels einer handelsüblichen Registrierkasse technisch nicht zumutbar bzw. darstellbar ist.

Bei Nutzung eines elektronischen Kassensystems ist keine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht möglich.

### Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung auch bei offener Ladenkasse

Grundsätzlich sind alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich der elektronisch erzeugten Rechnungen i. S. von § 14 UStG unveränderbar und vollständig aufzubewahren, d. h. zwischenzeitlich erfolgte Änderungen müssen protokolliert werden und der ursprüngliche Inhalt muss erkennbar bleiben. Dieses gilt u. U. auch für Änderungen in Vorsystemen (Warenwirtschaft etc.) und im Stammdatensystem. Da die Erfassung von tatsächlichen Geschäftsvorfällen vollständig erfolgen muss, sind Buchungsabbrüche nicht zulässig. Außerdem müssen alle Umsätze von Trainingsbedienern (Stichwort: Trainee-Taste) auf dem Tagesendsummenbon ausgewiesen werden. Gleiches gilt für die vollständige Nachvollziehbarkeit von Storno-Buchungen.

Lückenlose und tägliche Aufzeichnung von Kasseneinnahmen und -ausgaben, Dokumentation jedes Geschäftsvorfalles, Nachweis von Entnahmen/Einlagen durch Eigenbelege

Kassenaufzeichnungen sind so zu führen, dass der Soll- jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse abgeglichen werden kann.

Der Grundsatz „**Keine Buchung ohne Beleg**“ gilt für sämtliche Tageseinnahmen und -ausgaben

- Z-Bons: Tagesendsummenbons müssen folgende Pflichtangaben enthalten: Name des Geschäfts, Datum, Z-Nummer, Storno-/Retourbuchungen, Entnahmen, Zahlungsart
- Aufbewahrung der Rechnungen: Von einer Registrierkasse erstellte Rechnungen sind archivierungspflichtig, sofern keine Kleinbetragsrechnung i. S. d. § 33 UStDV (< 150 EUR inkl. USt)

**Vorzuhalten ist eine Verfahrensdokumentation**, die neben einer allgemeinen Beschreibung der eingesetzten Kasse (Bedienungs- und Programmieranleitungen) auch eine technische Systemdokumentation sowie eine Dokumentation über Betriebszeiten und Anwender (Nutzungsprotokolle, Datenänderungen etc.) enthält.

Alle **Kassenumsätze müssen für mindestens 10 Jahre unveränderbar digital gespeichert werden**. Durch eine Betriebsprüfung kann eine Verlängerung der Aufbewahrungsdauer eintreten.

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

Alle **Kassenumsätze müssen jederzeit digital prüfbar und maschinell auswertbar** zur Verfügung stehen. Die Finanzverwaltung verlangt die Kasseneinzeldaten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick).

Das Unternehmen muss somit dafür sorgen, dass es die Einzeldaten mit allen Strukturinformationen in der Kasse nicht nur speichert, sondern auch „herausholt“ und in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung stellt. Können mit der elektronischen Registrierkasse nicht alle Kasseneinzeldaten für 10 Jahre im Gerät gespeichert werden, ist die Kasse umgehend mit Speichererweiterungen auszustatten. Sollte dies technisch unmöglich sein, sind die Daten auf einem externen Datenträger zu speichern.

### Archivierung vor Entsorgung einer Alt-kasse

Bevor eine alte Kasse entsorgt wird, müssen folgende Unterlagen gesichert und aufbewahrt werden:

#### Belege

- Stornobuchungen (sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen), Retouren
- Entnahmen/Einlagen
- Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit)
- von Kasse erstellte Rechnungen
- Rechnungen über 150 EUR

#### Organisationsunterlagen

- Bedienungsanleitung
- Programmieranleitung
- Programmabrufe nach jeder Änderung
- Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. ä.
- Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Einstellungen zum Bon-Druck, Unterdrückung von Ausgaben im Druck etc.)

#### Auswertungen

- alle Tagesendsummen-Bons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. "Z-Nummer" zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte)
- Kettenberichte mit lfd. Nr. sowie Finanzbericht, Zahlungswegebericht, Warengruppenbericht, Bedienerbericht
- weiteren Ausdrücke im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummen-Bon (z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrücke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Spartenberichte)

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

---

Bei Nutzung eines elektronischen Kassensystems ist keine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht möglich.

### Weiteres

- alle weiteren Unterlagen und Daten (z. B. GrandTotal-Speicher und Journalrollen)
  - Protokollierung aller ungewöhnlichen Vorfälle (z. B. Defekt der Registrierkasse, Einflüsse auf Umsätze, wie Wetter, Feste, Baustellen etc.)
  - Protokoll über konkreten Einsatzort und Einsatzzeitraum der Kasse (§ 145 Abs. 1 AO, § 63 Abs. 1 UStDV)
  - Strukturinformationen (u. a. Datensatzbeschreibung) in auswertbarem Datenformat
  - Aufzeichnungen müssen für jedes Gerät getrennt geführt und 10 Jahre aufbewahrt werden
- 

### Archivierung zur eingesetzten Kasse

#### Elektronische Daten

- alle steuerlich relevanten Einzeldaten (Einzelaufzeichnungspflicht!)
- elektronisch erzeugte Rechnungen (u. a. Bewirtschaftungsrechnung, Taxirechnung, Einkaufsrechnung Einzelhandel etc.)
- Strukturinformationen (u. a. Datensatzbeschreibung) in auswertbarem Datenformat

#### Belege/Daten in Papierform

- Stornobuchungen (sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen), Retouren
- Entnahmen/Einlagen
- Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit)
- von Kasse erstellte Rechnungen
- Rechnungen über 150 EUR
- Buchungsbelege (z. B. Summenendbons, Z-Bons)
- Aufzeichnungen (z. B. Kassenbuch)

#### Organisationsunterlagen

- Bedienungsanleitung
- Programmieranleitung
- Programmabrufe nach jeder Änderung
- Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u. ä.
- Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Einstellungen zum Bon-Druck, Unterdrückung von Ausgaben im Druck etc.)

### Weiteres

- Verdichtung der Daten ist unzulässig
-

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

- Aufbewahrung der Kassenunterlagen nur in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend
- Protokollierung aller ungewöhnlichen Vorfälle (z. B. Defekt der Registrierkasse, Einflüsse auf Umsätze, wie Wetter, Feste, Baustellen etc.)
- konkreter Einsatzort- und Einsatzzeitraum der Registrierkasse bzw. des Geräts ist zu protokollieren und aufzubewahren (§ 145 Abs. 1 AO, § 63 Abs. 1 UStDV)
- Aufzeichnungen müssen für jedes Gerät getrennt geführt und 10 Jahre aufbewahrt werden

### Folgen fehlerhafter Buchführung

Wenn formelle oder sachliche Mängel vorliegen, die gegen die Regeln ordnungsgemäßer Buchführung verstoßen, darf die Finanzverwaltung die **Buchführung verwerfen, d. h. ihre Anerkennung versagen**. Ob ein derart schwerwiegender Mangel tatsächlich gegeben ist, beurteilt sich danach, ob trotz des Mangels die Nachprüfung der Bilanz innerhalb einer angemessenen Frist möglich ist. Das Vorliegen formeller Mängel in der Kassenführung reicht hierzu i. d. R. nicht aus, veranlassen jedoch meist weitergehende Prüfungen. Sofern diese durch Schlüssigkeitsverprobungen Umsatzdifferenzen oder andere Auffälligkeiten feststellt, die nicht aufgeklärt werden können, folgt daraus auch ein Steuerstrafverfahren.

Verwerfung der Buchführung eröffnet den Weg zu Sicherheitszuschlägen und Hinzuschätzungen (ggf. Vollschatzung). In der Mehrzahl der Fälle werden Schätzungen nach § 162 AO vorgenommen, weil der Steuerpflichtige Bücher und Aufzeichnungen unvollständig, falsch oder mangelhaft führt. Hinzuschätzungen können eine Höhe von 10 % des Jahresumsatzes plus Sicherheitszuschlag erreichen.

### Formelle Fehler

Bei formellen Mängeln werden Formvorschriften nicht eingehalten:

- Nichteinhaltung von Ordnungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften
- Buchungen ohne Beleg, Tageseinnahmen ohne Z-Bon
- Nutzung von Microsoft Excel-Kassenbüchern ohne Festschreibung
- Kassenberichte werden nachträglich vom Steuerberater erstellt
- Schecks werden nicht gesondert aufgezeichnet
- veränderbare Originalaufzeichnungen
- zum verbindlichen Umgang mit Stornos, Retouren, Gutschriften etc.?)
- Werden (digitale) Unterlagen nicht entsprechend dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 aufbewahrt, kann dies ein schwerwiegender formeller Mangel der Ordnungsmäßigkeit sein
- Privat -und Geschäftskasse werden nicht getrennt



---

## Anforderungen an die Buch- und Kassenführung bei Bargeschäften

---

<b>Materielle Fehler</b>	<p>Bei materiellen Mängeln werden die Geschäftsvorfälle nicht vollständig und richtig in ihrer Auswirkung erfasst, verbucht oder verarbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bareinnahmen oder Barausgaben werden nicht erfasst</li><li>• fehlende Eigenbelege bei Privatentnahmen</li><li>• Kassenbericht/-buch werden nicht fortlaufend und chronologisch geführt</li><li>• Kassenfehlbeträge existieren (Achtung: untertägige Fehlbeträge)</li><li>• ungeklärte Bareinlagen zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen</li></ul>
<b>Handlungsempfehlung</b>	<p>Überprüfen Sie, ob Ihr Kassensystem den aktuellen Anforderungen entspricht. Kontrollieren Sie dabei Ihre Dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen (Pflicht!)</li><li>• Bücher (z. B. Kassenbuch, Kassenbericht)</li><li>• Unterlagen und Aufzeichnungen, die als Belege für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen (z. B. haben Sie Protokolle zu Programmänderungen? Gibt es Anweisungen)</li></ul>
<b>Ansprechpartner</b>	<p>Ihr Ansprechpartner bei der IHK:</p> <p>Ass. iur. Sebastian Greif Tel.: 02161 241-148 E-Mail: <a href="mailto:greif@moenchengladbach.ihk.de">greif@moenchengladbach.ihk.de</a></p>