

Mandanten-Info

Ordnungsgemäße
Kassenführung

Ordnungsgemäße Kassenführung

Verschärfung der Anforderungen an Kassensysteme
zum 01.01.2017



Mandanten-Info

Ordnungsgemäße Kassenführung

Inhalt

1.	Einleitung.....	1
2.	Grundvoraussetzungen.....	2
3.	Kassenbuch, Kassenbericht und elektronische Systeme.....	5
3.1	Allgemein.....	5
3.2	Kassenbuch.....	6
3.3	Kassenbericht	8
3.4	Elektronische Systeme – Neuerungen ab dem 01.01.2017.....	9
3.4.1	Grundlagen	9
3.4.2	Aufbewahrung digitaler Unterlagen	11
3.4.3	Altgeräte	12
3.4.4	Taxameter und Wegstreckenzähler.....	13
4.	Sonderfall Überschussrechnung.....	15
5.	Umsatzsteuer und Bargeschäfte.....	15
6.	Betriebsprüfung /Ausblick	16

1. Einleitung

Durch weiter steigende Anforderungen wird das Führen einer ordnungsgemäßen Kasse eine immer schwieriger werdende Aufgabe.

Dies ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn im wesentlichen Umfang Bargeschäfte getätigt werden.

Aus diesem Grund ist es wichtig, die GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) zu kennen und rechtssicher anzuwenden. Daneben gelten ab dem 01.01.2017 neue Anforderungen an Kassensysteme. Die bisher gewährten Erleichterungen des BMF-Schreibens vom 09.01.1996 laufen zum 31.12.2016 aus, d. h. ab dem 01.01.2017 sind alle „Kassendaten (Einzelaufzeichnungen)“ verpflichtend elektronisch, unverdichtet und unveränderbar aufzuzeichnen und über den Aufbewahrungszeitraum jederzeit digital lesbar zu archivieren.

Außerdem liegt dem Gesetzgeber ein Referentenentwurf zur Entscheidung vor, der bei Zustimmung die Anforderungen an digitale Kassenaufzeichnungen konkretisiert und der Finanzverwaltung eine unangekündigte Kassen-Nachschau erlaubt.

Die Organisation der Kassenführung und die Art der Aufzeichnungen sollte in jedem Fall vom Steuerpflichtigen mit seinem Steuerberater abgesprochen werden. Hierzu zählt insbesondere bei Einsatz elektronischer Kassensysteme die Speicherung der Kassendaten.

2. Grundvoraussetzungen

Eine Buchführung oder Aufzeichnung kann nur dann ordnungsgemäß sein, wenn die Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar und nachprüfbar sein sowie gegen nicht nachvollziehbare Änderungen geschützt werden (Unveränderbarkeit).

Hinweis

„Zeitgerecht“ bedeutet im Zusammenhang mit der Aufzeichnung von Kasseneinnahmen und -ausgaben tägliche Aufzeichnungen (vgl. § 146 Abs. 1 S. 2 Abgabenordnung). Nur in betriebsbedingten Ausnahmefällen (z. B. die Aufzeichnung ist am gleichen Tag nicht zumutbar) ist eine Nachholung am Folgetag gestattet. Eine nachträgliche Erstellung ist grundsätzlich nicht zulässig.

Die täglich zu führenden Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass die Kasse jederzeit kassensturzfähig ist und der tatsächlich vorhandene Bargeldbestand (Ist-Bestand) mit dem Bestand laut Aufzeichnungen (Soll-Bestand) abstimmbare ist.

Aus der Art der geführten Aufzeichnungen muss ersichtlich sein, dass der Unternehmer bei Kassenschluss einen Soll/Ist-Vergleich durchgeführt hat. Es muss also täglich der Tagesendbestand ermittelt werden.

Einige weitere Grundsätze sind unbedingt zu beachten:

Es gilt auch für die Kassenführung grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht. Dazu gehört neben dem Betrag auch der Inhalt des Geschäfts, der Name des Vertragspartners und – soweit zumutbar – auch die ausreichende Bezeichnung des Geschäftsvorfalles. Kommen jedoch z. B. in einem Einzelhandelsgeschäft zulässigerweise PC-Kassen ohne Kundenverwaltung zum Einsatz, müssen die Kundennamen bei Bargeschäften nicht erfasst werden.

Aus Gründen der Zumutbarkeit und Praktikabilität kann für den Einzelhandel und vergleichbare Berufsgruppen von Einzelaufzeichnungen abgewichen werden. Dies kann z. B. (nur) dann der Fall sein, wenn es um eine Vielzahl von einzelnen Geschäften mit geringem Wert geht und/oder Waren an unbekannte Personen gegen Barzahlungen „über den Ladentisch“ verkauft werden. Sofern in diesen Fällen allerdings Daten einzeln elektronisch festgehalten werden, sind diese Aufzeichnungen auch aufbewahrungspflichtig.

Alle Aufzeichnungen müssen für einen Dritten lesbar und nachvollziehbar bzw. nachprüfbar sein. Überschreibungen, Weißungen und Überklebungen sind unzulässig! Die Einnahmen und Ausgaben sind in Ihrer tatsächlichen zeitlichen Reihenfolge aufzuzeichnen und die zugehörigen Belege müssen ebenso geordnet abgelegt werden.

Hinweis

Alle Geldbewegungen in die Kasse und aus der Kasse heraus sind aufzuzeichnen (da sonst Soll- und Ist-Bestand nicht übereinstimmen). Die den Bewegungen zugehörigen Belege sind alle zwingend aufzubewahren.

Damit sind Entnahmen für den privaten Bedarf und Einlagen aus privaten Geldbeständen ebenso aufzuzeichnen wie Geldtransit (z. B. Geldbewegungen von und zum betrieblichen Bankkonto).

In Frage gestellt wird häufig, ob EC-Cash-Einnahmen sowie Lastschriften und Kreditkartenumsätze ebenfalls in der Kasse vermerkt werden müssen. Eine grundsätzliche Aufzeichnungspflicht innerhalb der „Kasse“ besteht nicht, wird aber in der Praxis häufig dort „mitgeführt“, um alle Geschäftsvorfälle anforderungsgerecht im Zeitpunkt ihrer Entstehung zu dokumentieren. Diese Umsätze laufen zudem automatisch auf einem Bankkonto des Unternehmens auf und werden entsprechend dokumentiert.

Die aufbewahrungspflichtigen Belege müssen den jeweiligen Kassenaufzeichnungen so zugeordnet werden, dass die Geschäftsvorfälle jederzeit vom Beleg auf die Aufzeichnung und andersrum nachverfolgt werden können.

Ergänzend muss auf dem täglichen Kassenbericht natürlich das jeweilige Datum und der Unternehmensname bzw. die Firma vermerkt sein.

Die Tagesaufzeichnungen – gleich welcher Art – sollten grundsätzlich mit Namen und Unterschrift des Kassensführers oder einer vergleichbaren Dokumentation und Autorisierung abgeschlossen werden.

Hinweis

Werden mehrere Kassen im Betrieb eingesetzt, sind getrennte Aufzeichnungen für jede einzelne Kasse zu führen. Dieses Erfordernis wird mit der Notwendigkeit der schon genannten Kassensturzfähigkeit jeder einzelnen Kasse begründet.

3. Kassenbuch, Kassenbericht und elektronische Systeme

3.1 Allgemein

Wie werden die in der Theorie zuvor beschriebenen Grundsätze nun in die Praxis umgesetzt? Grundsätzlich können die Aufzeichnungen ausschließlich manuell, d. h. händisch auf Papier, voll elektronisch oder in einer Zwischenlösung unter Zuhilfenahme von elektronischen Kassen geführt werden. Bei den elektronischen Systemen gibt es verschiedene Varianten (*→Kapitel 3.4.1*)

Die Praxis der manuellen sowie der teilmanuellen Kassenführung wird unter *→Kapitel 3.2* und *3.3* beschrieben. Grundsätzliche Ausführungen zu elektronischen Systemen, also auch den bei der teilmanuellen Kassenführung zum Einsatz kommenden elektronischen Registrierkasse finden sich unter *→Kapitel 3.4*.

Von besonderer Bedeutung für den ordnungsgemäßen Einsatz elektronischer Kassen(-systeme) ist die Speicherung und Aufbewahrung der Kassendaten (*→Kapitel 3.4.2*).

Ob man sich im Rahmen der manuellen bzw. teilmanuellen Lösung für das Kassenbuch oder den Kassenbericht entscheidet, hängt im Wesentlichen von der Art ab, wie der Unternehmer seine Umsätze ermittelt und aufzeichnet, d. h. einzeln oder in Summe.

Stets ist aber der Grundsatz zu beachten, dass alle aufzeichnungspflichtigen Daten, die einmal in elektronischer Form vorliegen, auch in elektronischer Form aufzubewahren sind und dem Betriebsprüfer vorgelegt werden können.

Im Hinblick auf die Einzelaufzeichnungspflicht ist zu beachten, dass Geschäftsvorfälle mit vereinnahmte Beträge von 15.000 Euro oder mehr auf jeden Fall einzeln festgehalten werden müssen. Dazu zählen auch Name und Anschrift des Käufers.

3.2 Kassenbuch

Im Kassenbuch ist die Summe der Einzelaufzeichnungen, so z. B. die digitalen Erlösaufzeichnungen aus der elektronischen Registrierkasse zwingend zu erfassen. Der aktuelle Barbestand der Kasse ist neben jeder Bewegung anzugeben. Der ermittelte Bestand muss jederzeit mit den tatsächlich vorhandenen Barmitteln übereinstimmen.

Das DATEV Kassenbuch online erfüllt alle Voraussetzungen, um eine ordnungsgemäße Führung der Aufzeichnungen wie beschrieben durchführen zu können.

Kassenbücher sind progressiv aufgebaut, d. h. mit ihnen wird der tägliche Kassenendbestand rechnerisch ermittelt:

Kassenanfangsbestand zu Beginn des Geschäftstages

+ Bareinnahmen (ermittelt mit Einzelaufzeichnungen oder Z-Bons)

+ Privateinlagen

+ sonstige Einnahmen (z. B. Geldtransit Bank → Kasse)

./. Wareneinkäufe/Nebenkosten

./. Geschäftsausgaben

./. Privatentnahmen

./. sonstige Ausgaben (z. B. Geldtransit Kasse → Bank)

= Kassenendbestand (rechnerisch)

Diese Art der Aufzeichnung setzt voraus, dass jeder einzelne Umsatz mit jedem Kunden einzeln aufgezeichnet wird. Alternativ kann der Tagesumsatz in einer Summe aus Handaufzeichnungen (z. B. Umsatzlisten, Abrechnungsblöcken etc.) oder aus dem Z-Bon einer elektronischen Registrierkasse übernommen werden. In diesen Fällen müssen aber die Handaufzeichnungen bzw. die Z-Bons als sog. Uraufzeichnungen unbedingt aufbewahrt werden.

Was ist ein Z-Bon?

Beim täglichen Kassenabschluss wird ein vom System fortlaufend nummerierter Z-Bon (Tagesendsummenbon) abgerufen. Registrierkassen ohne Speicherung der Einzeldaten setzen den Umsatzspeicher mit Abruf des Z-Bons auf Null zurück.

Der Z-Bon muss zwingend mindestens folgende Punkte enthalten:

- Datum des Ausdrucks
- Unternehmensname bzw. Firma
- lfd. Z-Bon-Nummer
- Brutto-Tageseinnahme
- Stornierungen
- Angaben zur Trennung der Entgelte (i. d. R. 7 % oder 19 %)

Die Z-Bons müssen um die Aufzeichnungen der elektronischen Kasse ergänzt werden, aus denen die Einzelumsätze ersichtlich sind (Registrierkassenstreifen = Journalrollen).

Ein Verzicht auf die Aufbewahrung von ausgedruckten Registrierkassenstreifen ist möglich, wenn die Kasse eine Speicherung aller Einzelbuchungen und bestimmte weitere Voraussetzungen gewährleistet (→*Kapitel 3.4.1* und *3.4.2*) oder es sich um ein Altsystem handelt, das unter bestimmten Bedingungen für einen Übergangszeitraum genutzt werden darf (→*Kapitel 3.4.3*).

Hinweis

Es sollte die Aufbewahrungsverpflichtung von erstellten Rechnungen berücksichtigt werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Steuerberater!

3.3 Kassenbericht

Der Kassenbericht unterscheidet sich wesentlich vom Kassensbuch. So erscheint beim Bericht der Umsatz als letzte Position auf dem Berichtsblatt und wird damit am Tagesende erst rechnerisch ermittelt. Ausgehend vom tatsächlichen Kasseneinhalt bei Kassenschluss erfolgt eine Rückrechnung aller Barbewegungen, bis der Tagesumsatz als Schlussgröße verbleibt.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass vielfach falsche Tagesberichte Verwendung finden, bei denen nicht der Tagesumsatz sondern der Tagesendbestand rechnerisch ermittelt wird. Eine derartige Berichtsform ist nicht ordnungsgemäß. Die Führung der Aufzeichnungen in Form eines Kassenberichtes bietet sich bei Kassen ohne Festhalten der Einzelumsätze oder ohne ergänzende Zuhilfenahme von Registrierkassen an. Das klassische Beispiel ist der Gastronom, der seine Umsätze in einer Kassenschublade vereinnahmt.

Grundvoraussetzung für den ausschließlichen Einsatz eines Kassentagesberichtes ist, dass der Unternehmer Waren von geringem Wert an eine Vielzahl unbekannter Personen veräußert.

Der Kassentagesbericht muss wie folgt aufgebaut sein:

gezählter Tagesendbestand

+ betriebliche Barausgaben

+ Barentnahmen zur Einzahlung auf das betriebliche Bankkonto

./. Bareinlagen vom betrieblichen Bankkonto

+ private Barentnahmen

./. private Bareinlagen

./. Kassenendbestand des Vortages

= Barumsatz des Tages

3.4 Elektronische Systeme – Neuerungen ab dem 01.01.2017

3.4.1 Grundlagen

Unter elektronischen Systemen sind elektronische Registrierkassen, PC-Kassensysteme und andere computergestützte Systeme zu verstehen.

Hinweis

Derartige Systeme müssen die gleichen Voraussetzungen wie manuell geführte Aufzeichnungen erfüllen. Insbesondere müssen die einmal eingegebenen Daten unveränderbar sein. Erfolgte Buchungen dürfen nur durch nachvollziehbare Stornierungen korrigierbar sein.

Aus dem zur Anwendung gelangenden System sind bei Kassenschluss geschäftstägliche Ausdrucke bei teilmanueller Kassenführung (→*Kapitel 3.2* und *3.3*) in Form von Z-Bons bzw. bei vollelektronischer Führung in der Art zu erstellen, dass die Tagesumsätze, die Geschäftsausgaben und sonstigen Geldbewegungen (Geldtransfers, Einlagen und Entnahmen) ersichtlich sind. Insbesondere müssen die unbaren Vorgänge (EC, Lastschrift, Kreditkarte etc.) getrennt dargestellt werden.

Die Speicherung der Kassendaten muss gewährleistet sein. Insbesondere muss die jederzeitige Ausgabe der gespeicherten Daten für Prüfungen in einem bestimmten Datenformat sichergestellt sein.

Grundsätzlich ist es empfehlenswert, Kassensysteme einzusetzen, die ein Testat über ihre Ordnungsmäßigkeit besitzen.

Die konkreten Einsatzorte und -zeiträume der Geräte sind zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren. Darüber hinaus sind die zum Gerät gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung und alle weiteren Anweisungen zur Programmierung des Geräts aufzubewahren.

Stichtag 01.01.2017

Spätestens ab dem 01.01.2017 ist eine maschinelle Auswertbarkeit der vom Kassensystem erfassten Einzeldaten sicherzustellen (GoBD).

Der Erlass der Finanzverwaltung sieht vor, dass ab dem 01.01.2017 die Kassensysteme in der Lage sein müssen, die Geschäftsvorfälle dauerhaft zu speichern. Die Speicherung kann entweder im Kassensystem selbst oder auf einem externen Datenträger erfolgen.

Wichtiger Hinweis!

Ob eine eingesetzte Registrierkasse mit Druck- und Schnittstellenfunktion oder eine PC-Kasse diese Möglichkeit bietet, sollte deshalb schnellstmöglich mit dem Kassenhersteller geklärt werden. Der Einsatz von elektronischen Kassen ohne Schnittstellenfunktion ist, mangels fehlender maschineller Auswertbarkeit, nicht mehr zulässig.

Offene Ladenkassen, auch Schubladenkassen genannt, dürfen auch nach dem 01.01.2017 weiterhin unverändert eingesetzt werden.

3.4.2 Aufbewahrung digitaler Unterlagen

Kommen elektronische Systeme zum Einsatz, stellt sich die Frage, welche Daten denn nun aufbewahrt werden müssen. Für Registrierkassen (und auch Waagen mit Registrierkassenfunktion) gelten die gleichen rechtlichen Vorgaben und Grundsätze wie für die übrige Buchführung. D. h. es müssen alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich mit der Kasse ggf. erzeugter Rechnungen unveränderbar und vollständig digital aufbewahrt werden. Eine Speicherung in verdichteter Form ist nicht zulässig. Die Daten müssen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein.

Es ist nicht ausreichend wenn die Daten nur in ausgedruckter Form vorliegen.

Der Aufbewahrungspflicht unterliegen insbesondere:

- Journaldaten
- Auswertungsdaten
- Programmierdaten
- Stammdaten-Änderungsdaten

Ist eine Aufbewahrung nicht innerhalb des Gerätes möglich, müssen diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar extern gespeichert werden. Kommt ein Archivsystem zum Einsatz, muss dieses die gleichen Auswertungen wie die Kasse zur Verfügung stellen.

Hinweis

Bei Registrierkassensystemen mit Datenspeicherung in einer Cloud außerhalb Deutschlands, muss der Steuerpflichtige bei der zuständige Finanzbehörde einen schriftlichen Antrag auf Bewilligung stellen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen oder Teile davon dort geführt und aufbewahrt werden können. Sprechen Sie hierzu mit Ihrem Steuerberater!

Soweit unbare Einnahmen aus EC-Cash-, Lastschrift- oder Kreditkartenumsätzen mit der Registrierkasse erfasst und gespeichert werden, müssen diese als solche erkennbar bleiben.

Wer die geforderten Daten und Arbeitsanweisungen nicht vorlegt oder den Zugriff auf die Geräte verweigert, kann von der Finanzverwaltung mit einem „Verzögerungsgeld“ i. H. v. 2.500 Euro bis zu 250.000 Euro belangt werden.

3.4.3 Altgeräte

Werden bisher bereits Geräte eingesetzt, die den vorgenannten Bedingungen für die Datenspeicherung nicht genügen (Altgeräte, Altsysteme), dürfen diese weiterhin nur noch bis zum 31.12.2016 benutzt werden.

Werden diese Altgeräte bis zum 31.12.2016 weiter benutzt, ohne dass diese technisch angepasst werden können, müssen mindestens folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

- Bedienungsanleitungen, Programmieranleitung, ggf. Programmabrufe nach Änderungen, Einrichtungsprotokolle u. Ä., wie z. B. Anweisungen zum Ausdruck von Proformarechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten.

- Die mit der Registrierkasse erstellten Rechnungen.
- Tagesendsummenbons (Z-Bons).
- Alle weiteren im Rahmen eines Tageskassenabschlusses ausgedruckten Berichte wie betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrucke der Trainingspeicher u. Ä.

Hinweis

Unternehmer unterliegen einer sog. Aufrüstungsverpflichtung. Das bedeutet, dass sie verpflichtet sind, bei der eingesetzten Registrierkasse entsprechende technisch mögliche Softwareanpassungen oder Speichererweiterungen vorzunehmen oder vornehmen zu lassen.

3.4.4 Taxameter und Wegstreckenzähler

Die Ausführungen zur Aufbewahrung von digitalen Unterlagen gelten nicht nur für Registrierkassen sondern auch für die mit Hilfe eines Taxameters oder Wegstreckenzählers erstellten Daten, soweit diese Grundlage für Eintragungen auf einem Schichtzettel sind.

Um den branchenspezifischen Besonderheiten des Taxi-Gewerbes Rechnung zu tragen, genügen sog. Schichtzettel in Verbindung mit den Angaben, die sich aus dem Taxameter des einzelnen Taxis ablesen lassen. Hiermit werden die sich aus der Einzelaufzeichnungspflicht ergebenden Mindestanforderungen erfüllt.

Im Einzelnen können die Eintragungen lauten:

- Name und Vorname des Fahrers
- Schichtdauer (Datum, Schichtbeginn, Schichtende)
- Summe der Total- und Besetzkilometer laut Taxameter

- Anzahl der Touren lt. Taxameter
- Summe der Einnahmen lt. Taxameter
- Kilometerstand lt. Tachometer (bei Schichtbeginn und -ende)
- Einnahme für Fahrten ohne Nutzung des Taxameters
- Zahlungsart (z. B. bar, EC-Cash, ELV – Elektronisches Lastschriftverfahren, Kreditkarte)
- Summe der Gesamteinnahmen
- Angaben über Lohnabzüge angestellter Fahrer
- Angaben von sonstigen Abzügen (z. B. Verrechnungsfahrten)
- Summe der verbleibenden Resteinnahmen
- Summe der an den Unternehmer abgelieferten Beträge
- Kennzeichen der Taxe

Die vorgenannten Angaben gelten für Unternehmer ohne Fremdpersonal entsprechend.

Für die Aufzeichnung von Einsatzort und Zeitraum ist das Fahrzeug, in dem das Gerät verwendet wurde, zu Grunde zu legen.

4. Sonderfall Überschussrechnung

Unternehmer, die nicht bilanzieren, sondern ihren Gewinn im Rahmen einer so genannten Einnahme-/Überschussrechnung ermitteln, sind nicht verpflichtet ein Kassenbuch zu führen. Dies bedeutet aber nicht, dass keinerlei Aufzeichnung der Bareinnahmen und -ausgaben vorzunehmen ist. Aufzeichnungen müssen in jedem Fall für umsatzsteuerliche Zwecke erfolgen. Dieser Verpflichtung kann der Steuerpflichtige durch das Führen eines Kassenberichtes oder einer Registrierkasse nachkommen.

5. Umsatzsteuer und Bargeschäfte

Führt der Unternehmer Barumsätze aus, die verschiedenen Steuersätzen unterliegen (i. d. R. werden dies 7 % oder 19 % sein), muss er für eine korrekte Aufzeichnung sorgen. Dies geschieht in der Regel durch getrennte Aufzeichnungen im Kassenbuch oder in der Registrierkasse/elektronischen Kasse. Es ist empfehlenswert, die zur Anwendung gelangende Art der Trennung der Entgelte mit dem steuerlichen Berater zu besprechen!

6. Betriebsprüfung /Ausblick

Der Finanzverwaltung ist bewusst, dass in Betrieben mit nennenswerten Barumsätzen bzw. deren Geschäfte ausschließlich oder nahezu ausschließlich bar ablaufen, die Kasse der Dreh- und Angelpunkt bei Unstimmigkeiten ist. Aus diesem Grund widmen sich Betriebsprüfer in derartigen Betrieben intensiv der Kassenführung.

Werden Fehler in der Ordnungsmäßigkeit festgestellt, führt dies regelmäßig zu Umsatzzuschätzungen durch den Prüfer. Selbst kleinere Fehler führen zu gravierenden Problemen, wenn andere Faktoren, wie z. B. eine vom Prüfer durchgeführte Nachkalkulation, ebenfalls Unstimmigkeiten aufweisen.

Umsatzzuschätzungen führen direkt zu Umsatzsteuernachzahlungen und über die einhergehende Gewinnerhöhung je nach den persönlichen steuerlichen Verhältnissen des Betroffenen in der Regel zusätzlich zu Einkommen- und Gewerbesteuernachzahlungen.

„Klassische“ Fehler:

- **Minuskasse:** Es kann nachgewiesen werden, dass der Kassenbestand rechnerisch zu einem bestimmten Zeitpunkt im Minus gewesen sein muss.
- **Additionsfehler:** Der in einem Kassenbericht ausgewiesene Tagesumsatz stimmt mit dem Ist-Bestand überein, aber der Rechenweg vom Kassenendbestand zum Umsatz zeigt bei der Nachaddition ein anderes Ergebnis.
- Die Z-Bons sind nicht fortlaufend.
- Die Umsätze werden gerundet eingetragen.

Darüber hinaus gibt es typische Beweisanzeichen, welche die Prüfer die Ordnungsmäßigkeit in Frage stellen lassen. Hierzu zählen z. B. häufige Bareinlagen in die Kasse, um Fehlbeträge auszugleichen oder hohe Barbestände, für die keine betriebliche Notwendigkeit gegeben ist.

Die Kassenaufzeichnungen sind Bestandteil der Buchführung. Seit 2002 müssen Unternehmer den Betriebsprüfern die Kassendaten aus einer Registrierkasse in elektronischer Form zur Verfügung stellen. Die Finanzverwaltung setzt im Rahmen ihrer Prüfungen eine Prüfsoftware ein. Damit werden z. B. statistische Untersuchungen über die Kassenbuchungen vorgenommen.

Neben der Kassenminusprüfung erfreut sich der Chi-Quadrat-Test großer Beliebtheit. Bei diesem Test wird überprüft, ob die in der Kasse eingetragenen Umsatzzahlen statistisch „korrekt“ verteilt sind und es sich nicht um „erfundene“ Zahlen handelt. Hierbei wird unterstellt, dass jeder Mensch gewisse Lieblingszahlen hat und diese bei willkürlichen Umsatzangaben auch (unbewusst) benutzt.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2016 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Diese Broschüre und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Titelbild: © demarfa/fotolia.com

Stand: Juni 2016

DATEV-Artikelnummer: 19404

E-Mail: literatur@service.datev.de