

## Die Kasse – Wichtige Vorschriften für Registrierkassen

### Es gelten besondere steuerliche Vorschriften für Registrierkassen:

Bei Unternehmen deren Einkommen i. d. R. aus Bargeld bestehen (Metzger/Bäcker/ Gastwirte/Einzelhandel/Friseure etc.), erfordert der kontrollierte Alltag eine Registrierkasse.

Werden die folgenden Bestimmungen zur Kasse nicht eingehalten, drohen Hinzu- schätzungen nach dem Ermessen der Finanzverwaltung. Das hat zur Folge, dass es zu unverhältnismäßig hohen Nachzahlungen und Diskussionen mit dem Prüfer kommen kann.

### 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

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.

### Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung:

- Tägliche Aufzeichnung von Kassenbewegungen. Rückwirkende Erfassung, z. B. für eine ganze Woche, führt bereits zu formellen Mängeln in der Kassenführung.
- Jeder Kassenbewegung muss ein Beleg zugeordnet werden können. Haben Sie keinen, genügt ein Eigenbeleg.
- **Nummerierung:** Eine fortlaufende Nummerierung der Belege sowohl auf dem Beleg selbst und im Kassenbuch muss gewährleistet sein. Das bedeutet auf dem ersten Beleg steht eine „1“, die gleiche „1“ steht im Kassenbuch in der entsprechenden Beleg-Spalte.

- **Geldtransfer:** Geldentnahmen aus der Kasse, die zur Bank gebracht werden, müssen in der Kasse als Ausgabe erfasst werden. Ebenso müssen Bankabhebungen, die in die Kasse einbezahlt werden als Einzahlungen in der Kasse erfasst werden.
- **Kassensturzfähigkeit:** Der Bestand in der Kasse muss jederzeit mit dem Bestand im Kassenbuch übereinstimmen. Der Bestand laut Kassenbuch ist durch tägliches Nachzählen zu prüfen! Differenzen müssen ausgewiesen werden.
- **Negative Kasse?** Ein negativer Kassenbestand ist nicht möglich und entsteht, wenn mehr Ausgaben als Kassenanfangsbestand zuzüglich Kasseneinnahmen aufgezeichnet werden.
- **Privateinlagen und Privatentnahmen** sind genauso wie Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich aufzuzeichnen. Die Privatentnahmen müssen am gleichen Tag der Entnahme in das Kassenbuch eingetragen werden.
- Bei **privater Vorverauslagung** und **Erstattung** aus der Kasse muss die Erstattung am Tag der Erstattung in das Kassenbuch als Ausgabe eingetragen werden. Das Datum muss mit dem Datum der Auszahlung aus der Kasse identisch sein.
- Sollten **sonstige** Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort in das Kassenbuch eingetragen werden, sondern zunächst als sogenannte „unreine Aufzeichnungen“ in einem Schmierbuch usw. festgehalten werden, gilt hier ebenfalls der Grundsatz, dass die Vorgänge täglich in einer richtigen Reihenfolge aufgezeichnet werden müssen. Die Aufzeichnungen in diesem Schmierbuch müssen ebenfalls aufbewahrt werden.
- Bei **Kreditkarten- und EC-Karteneinnahmen** sowie Schecks oder Wechsel handelt es sich um unbare Vorgänge, die nicht im Kassenbuch erfasst werden dürfen.
- **Überschreibungen, Zwischenräume** oder nachträgliche **Änderungen** der Tageseinnahmen im Kassenbuch können zur Verwerfung der Kassenführung führen.
- **Jedes einzelne Handelsgeschäft** und somit jede einzelne Betriebseinnahme und Betriebsausgabe erfordert eine Aufzeichnung im Kassenbuch.  
**Ausnahme:** Werden im allgemeinen Waren von geringem Wert an nicht bekannte Kunden gegen Barzahlung verkauft, brauchen Kasseneinnahmen nicht einzeln aufgezeichnet werden. In diesen Fällen genügt die tägliche Eintragung der Einnahmen in einer Summe in das Kassenbuch. Allerdings sind Einzelaufzeichnungen immer dann erforderlich, wenn der Wert des einzelnen Bargeschäfts ca. 15.0000 EUR erreicht. Einzelaufzeichnungen sind aber erforderlich z. B. im Hotel- und Beherbergungsgewerbe, in Autoreparaturwerkstätten, Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen und Tagungen.
- Werden die Tageseinnahmen bei Verwendung von Registrierkassen laut **Tagesendsummenbons** (sog. Z-Bons) in einer Summe in den Kassenbericht übernommen, sind diese Bons vollständig aufzubewahren. Auch Fehlbons müssen aufbewahrt werden.

Wichtig: Diese Tagesendsummenbons sind vollständig aufzuheben. Dies gilt auch für Fehlbons. Es dürfen keine Bons fehlen, da die Bons laufend durchnummeriert sind. Die Z-Bons können durch Zwischensummen oder X-Bons nicht ersetzt werden, da sie nicht durchnummeriert sind. Stornobuchungen sind auf dem Kassenzettel zu erläutern. Die Uhrzeit des Z-Bons sollte mit dem tatsächlichen Kassenschluss übereinstimmen.

Achtung: Bitte bewahren Sie **Programmier- bzw. Bedienungsanleitungen** oder auch die Protokolle für die Kassenumprogrammierungen (z. B. Verkäuferspeicher, Trainingsspeicher, Zurücksetzen des „Grand Total“) auf.

- 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 lückenlos erfasst**. Keine Buchung ohne Beleg! Auch Privateinlagen bzw. Privatentnahmen müssen durch Beleg nachgewiesen werden.
- Die Buchhaltung ist nicht ordnungsgemäß, wenn Barbelege erst im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses über ein **Privatkonto nachgebucht** werden.
- Die Kassensturzfähigkeit muss täglich durch Abgleich von Kassensoll- und Kassenistbestand gesichert sein.
- Vielfache **Überschreibungen**, nachträgliche **Änderungen**, erhebliche **Rechenfehler** und **Streichungen** im Kassenbuch rechtfertigen die Verwerfung der Kassen-Führung.
- Werden unrichtige Tageskassenberichte verwendet, führt dies zur Verwerfung der Kassen-Führung.
- Eine Notierung von gerundete Tageseinnahmen, wie dies bei so genannten Schubladenkassen häufig der Fall ist, darf nicht vorgenommen werden. Die Tageseinnahmen müssen centgenau dokumentiert und eingetragen werden.
- Ein negativer Kassenbestand ist nicht möglich! Sollte ein negativer Kassenbestand aufgezeichnet werden, wird das Kassenbuch verworfen.
- Die Einnahmen und Ausgaben werden nicht in der richtigen **Reihenfolge** des Datums erfasst.
- Eine zeitnahe Eintragung in das Kassenbuch können aus dem Erscheinungsbild der Kassenberichte oder auch aus anderen Umständen nicht erkannt werden.

- Es werden keine Einzelaufzeichnungen gemacht. Dies sollte besonders bei **Restaurants und Gaststätten** bei Außer-Haus-Umsätzen sowie bei Familienfeiern und Betriebsveranstaltungen beachtet werden.
- Sollte **Diebstahl oder Unterschlagung** beim Kassensurz festgestellt werden, muss dies dokumentiert werden. Ein Beweis für die Glaubwürdigkeit der Behauptung ist eine Abmahnung gegenüber dem verantwortlichen Personal oder eine Strafanzeige gegen Unbekannt.
- 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. **Registrierkasse** mit täglichen „Z“ – Bon („Z“ – Abschlag ) oder
2. **Schubladenkasse** – Tageskassenbericht

Bei **Registrierkassen** sind alle Einnahmen und Ausgaben des Tages zu erfassen. Am Tagesende hat zwingend ein Ausdruck des Gesamtkassenstreifens 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 Trainings-speicherdaten 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 noch die elektronische Kasse wie z. B. die proprietäre Registrierkasse und die Computerkassen.

## 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 anerkannte 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 Geschäftsadressen 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)
- mittlerer 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), Kassenschublade, Bedieneranzeige oder Bediener-Bildschirm (auch Touchscreen z. B.) Kundenanzeige, Eingabe-Tastatur, Scanner, Betriebssystem und Kassensoftware
- hohe Preisklassen
- Fiskalspeicher: Fiskalregisterkassen, Fiskalkassensysteme, Fiskalwaagensysteme, Fiskalkassen, Fiskalwaagen, Fiskal-Chip-Kassen, Smartcard-Speicher-Chip-Kassensystem, Smartcard-Chip-Registrierkasse usw., sind mit **manipulationssicheren Speicher** ausgerüstet, die alle steuerrelevanten Daten speichern und ein Auslesen durch die Finanzverwaltung/Betriebsprüfer erlauben.
- Kryptografischer **Manipulationsschutz**: 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 mit 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)

Download: **Registrierkasse Vorschriften BMF vom 26.11.2010**