

Ordnungsgemäße Führung einer Bargeldkasse

Ein Unternehmer, der nach gesetzlichen Regelungen zur Buchführung (und Bilanzierung) verpflichtet ist, oder freiwillig eine Buchführung erstellt bzw. erstellen lässt, um zur Erstellung einer vereinfachten Gewinnermittlung (Einnahmen-Überschussrechnung) zu nutzen und als Basis seiner wirtschaftlichen Entscheidungen heranzuziehen, sind Geschäftsvorfälle, die im baren Geldverkehr abgewickelt werden, immer als kritisch anzusehen.

Dabei kommen solche Bargeldzahlungen letztendlich in nahezu jedem Unternehmen vor. Es spielt dabei im Prinzip keine Rolle, ob es sich um die Praxis eines Freiberuflers oder ein größeres Handelsbetrieb handelt. Dies kann einerseits praktische Gründe haben, andererseits kann die bare Entgegennahme von Kunden- bzw. Patientenzahlungen schon allein aus Gründen der Zahlungssicherheit sinnvoll sein.

Um nun insbesondere die Bargeldzuflüsse vollständig und zutreffend zu erfassen, bietet sich die Führung einer betrieblichen Bargeldkasse an, was in der überwiegenden Anzahl von Fällen durch den Unternehmer selbst erfolgt.

Bei der Führung einer solchen Kasse sollen die nachfolgend formulierten Regeln helfen:

1. **Sämtliche** bar über die Kasse abgewickelten **Zahlungsflüsse sollten in einem Kassenbuch protokolliert und** durch entsprechende Quittung (siehe 2.) **belegt werden**. Hierbei ist Wert auf eine Erfassung in **chronologisch zutreffender Reihenfolge** zulegen, so dass aus dem **zeitnah** (für jeden Monat separat) geführten Kassenbuch jederzeit der **tatsächliche Kassenbestand** (siehe 3.) **ablesbar** ist.
2. Die **Kassenbelege**, mit denen die einzelnen Geldbewegungen zeitnah dokumentiert werden, sollten **laufend durchnummeriert** und in einem Hefter aufbewahrt werden. Zur besseren Identifikation wäre die jeweilige Belegnummer bei dem betreffenden Zahlungsvorgang im Kassenbuch zu vermerken.
3. Der **Kassenbestand** sollte **nachzählbar** sein. Das bedeutet, dass sich der im Kassenbuch vermerkte Kassenbestand auch tatsächlich in der in Form einer Geldkassette o.ä. existenten Kasse befinden sollte. Ungewöhnlich hohe Kassenbestände über einen längeren Zeitraum können hier Zweifel an der materiellen Richtigkeit der Kassenbuchführung aufkommen lassen.
Kassenfehlbestände oder Fehler bei der Kassenbuchführung sind durch Differenzen zwischen dem tatsächlichen Bargeldbestand in der Kasse und dem im Kassenbuch ausgewiesenen Bestand sofort erkennbar und stets als Alarmsignal hinsichtlich der Richtigkeit der Kassenführung zu sehen.
4. Eine betriebliche Bargeldkasse muss zwangsläufig **positive Bestände** haben, da man ihr nicht mehr Bargeld entnehmen kann, als in ihr vorhanden ist. **Negative Geldbestände sind damit nicht möglich**. In diesem Punkt unterscheiden sich die Gegebenheiten einer Bargeldkasse und eines Bankkontos, das ggf. eine entsprechende Überziehung durch Inanspruchnahme eines Kontokorrentkredites zulässt, elementar.
Zur Verdeutlichung hilft hier ggf. ein Vergleich mit der persönlichen Geldbörse des Lesers.
5. Die Kassenbuchaufzeichnungen spiegeln letztendlich die durch Barzahlungen abgewickelten Geschäftsvorfälle (Einnahmen wie Ausgaben) in der zutreffenden chronologischen Reihenfolge vollständig wieder. Eine **nachträgliche Änderung** von Kassenbuchaufzeichnungen ist daher **ausgeschlossen**, zumal auch die nachträgliche Realisierung eines Geschäftsvorfalles per Barzahlung nicht möglich ist.
6. Die jeweiligen **Seiten des Kassenbuches sollten gemeinsam mit** den dazugehörigen **Belegen** zusammen mit den übrigen Buchführungsunterlagen in dem vereinbarten Rhythmus **zur Verbuchung eingereicht werden**; schließlich stellen die bar abgewickelten Geschäftsvorfälle – und damit auch deren Erfassung – einen wichtigen Bestandteil der unternehmerischen Tätigkeit dar, so dass sie zur Aussagekraft der Buchführung zwingend in diese aufzunehmen sind.

Die Berücksichtigung der vorstehend formulierten Positionen bei der Führung einer betrieblichen Bargeldkasse hilft dabei – obwohl zunächst das Gegenteil der Fall zu sein scheint – nicht nur Aufwand in der täglichen Verwaltungsarbeit zu vermeiden. Eine ordnungsgemäß geführte Bargeldkasse bringt auch Sicherheit:

- · So kann eine nicht ordnungsgemäß geführte Bargeldkasse im Fall einer steuerlichen Betriebsprüfung – finanzgerichtlich abgesegnet – im Extremfall bis zur vollständigen Verwerfung der Buchführung und anschließenden Schätzung des Betriebsergebnisses (naturgemäß mit höheren Einnahmen und niedrigeren Ausgaben) führen. Dies hätte im Zweifel nicht nur entsprechende Steuernachzahlungsverpflichtungen zur Folge, sondern kann final auch weitere verfahrensrechtliche Unannehmlichkeiten nach sich ziehen. Das diesbezügliche Risiko steigt dabei naturgemäß mit dem – nicht nur betraglichen – Umfang der bar abgewickelten Geschäftsvorfälle, ist demnach beispielsweise bei der häufig vorkommenden Vereinnahmung von (betraglich nur geringen) Praxisgebühren in einer Arztpraxis durchaus auch gegeben.
- · Kassendifferenzen führen häufig – schließlich ist Geld im Spiel – zu Verdächtigungen oder sonstigen Unbehaglichkeiten. Solche Situationen treten bei einer ordnungsgemäßen Kassenführung gar nicht erst auf. Vielmehr kann eine zutreffend geführte Bargeldkasse auch ein wichtiger Vertrauensbestandteil bspw. Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sein.
- · Eine zutreffend geführte Kasse ist eine deutlich bessere Basis für eine ggf. notwendige Anmahnung von offenstehenden Forderungen, als wenn man selber Zweifel an der Richtigkeit der Aufzeichnungen haben muss..
- · Letztendlich bringen zutreffende Aufzeichnungen bezüglich der bar abgewickelten Vorgänge auch einen objektiven Überblick über die Höhe der vom Unternehmer aus der Kasse getätigten Bargeldentnahmen, so dass die einzelnen Liquiditätsflüsse und Liquiditätsverwendungen bzw. das diesbezügliche Volumen auch entsprechend nachvollziehbar sind und als Basis diesbezüglich ggf. notwendiger, weiterer Auswertungen herangezogen werden können. Dieser auf den ersten Blick vermeintlich vernachlässigbare Informationsgehalt gewinnt bspw. im Fall mehrerer Unternehmer sehr schnell an Gewicht, da bspw. die einzelnen Bargeldentnahmen zur korrekten Verbuchung und Entwicklung der Kapitalkonten für die einzelnen Gesellschafter eines Unternehmens (bspw. einer ärztlichen Gemeinschaftspraxis) zutreffend zugeordnet werden müssen. Als Fazit bleibt, dass eine ordnungsgemäße Kassenführung nur Vorteile bietet. Dabei sind zur tatsächlichen Umsetzung zudem im Prinzip keinerlei qualifizierte Vorkenntnisse erforderlich, da jeder im Laufe seines Lebens bereits entsprechende Erfahrungen und Übungen durch den persönlichen Bargeldumgang im Rahmen der eigenen Geldbörse umfangreich gesammelt hat. Insofern sind die vorstehend aufgeführten Anregungen zur Kassenführung lediglich als Hinweise auf ein mögliches Optimierungspotential zu verstehen, das gern durch konkrete Rückfrage in der Steuerberaterkanzlei weiter ergänzt werden kann.

Ordnungsgemäße Kassenführung

1. Kassenbuchaufbau

Ein Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsvorfall folgende Informationen:

- Datum des Geschäftsvorfalles
- fortlaufende Nummer (Belegnummer)
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Einnahme oder Ausgabe
- aktuellen Kassenbestand.

2. Fortlaufend geführtes Kassenbuch

Das Kassenbuch kann fortlaufend oder als Kassenbericht geführt werden. I. d. R. wird das Kassenbuch fortlaufend geführt. Eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung liegt vor, wenn die Eintragungen in den Geschäftsbüchern **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** vorgenommen werden. Der

Grundsatz der Richtigkeit erfordert sowohl materiell als auch formell eine richtige Erfassung. So müssen die Bareinnahmen und -ausgaben täglich festgehalten werden. Dabei wird es von der Rechtsprechung nicht beanstandet, wenn die Kasseneinnahmen täglich nur in einer Summe in das Kassenbuch eingetragen werden, vorausgesetzt das Zustandekommen dieser Summe wird durch Aufbewahrung der angefallenen Kassestreifen, Kassenzettel und Bons nachgewiesen. Diese Erleichterung ist insbesondere für Unternehmen mit einer Vielzahl einzelner Geschäfte mit geringem Wert gegen Barzahlung, wie z. B. Bäckereien, von Bedeutung. Der tatsächliche Kasseneinhalt muss in regelmäßigen Abständen mit dem buchmäßigen Kassenstand abgeglichen werden.

· **Besonderheit Tageskassenberichte**

Beim Tageskassenbericht muss der Steuerpflichtige den Geldbestand in der Kasse täglich auszählen und schriftlich festhalten. Die Tageseinnahmen (Tageslosung) werden im Fall des Kassenberichts nicht dadurch festgehalten, dass jeder einzelne Zahlungsvorgang unmittelbar aufgezeichnet wird, sondern sie werden durch den Abgleich von Kassenanfangs- und Kassenendbestand und Addieren bzw. Subtrahieren der übrigen Geldbewegungen in die Kasse hinein bzw. aus der Kasse heraus ermittelt. Die Belege für die Ausgaben sind den Kassenberichten beizufügen.

Ausgezählter Kassenbestand bei Geschäftsschluss des laufenden Tags

+ Barausgaben (Wareneinkäufe etc.)

+ Bankeinzahlungen

+ Privatentnahmen

./. Kassenbestand vom Vortag/Anfangsbestand des laufenden Tags

./. Einlagen in bar

= Bareinnahmen (Tageslosung)

Anmerkung: Erhaltene Schecks stellen ein Barzahlungsmittel dar. Sie sind als Einnahme in der Kasse einzutragen. Die Geldtransfers von der Barkasse zur Bank sowie die zur Bank weitergeleiteten Schecks sind als Ausgabe in der Kasse zu vermerken. Durchschläge der Einzahlungsquittungen und Scheckeinreicher sind der Kasse beizulegen.

3. Die Registrierkasse

Setzt das Unternehmen eine elektronische Registrierkasse ein, müssen die Tagesendsummenbons aufbewahrt werden. Bei gemischten Umsätzen (7 % und 19 % Umsatzsteuersatz) ist ein nach Steuersatz getrennter Ausweis der Umsätze in den Tagesendsummenbons erforderlich. Die Daten der Endsummenbons sind in das Kassenbuch als Tageseinnahme zu übernehmen. Die Ausgaben müssen hingegen einzeln aufgezeichnet werden.

Wegen der erheblichen Manipulationsmöglichkeiten bei Registrierkassen gehören zu den aufzubewahrenden Organisationsunterlagen u. a. auch die Bedienungsanleitung und die Dokumentation der Programmierung der Registrierkassen.