

Hinweise zur Kassenführung

Eintragungen in der Kasse sind wie folgt aufzuzeichnen:

- vollständig
- zeitgerecht geordnet
- formell und inhaltlich richtig

Hinweise zur GoB-konformen Kassenführung

- Kassenbewegungen müssen **täglich** aufgezeichnet werden.
- Jeder Kassenbewegung muss ein Beleg zugrunde liegen. Haben Sie keinen, hilft ausnahmsweise ein Eigenbeleg (zu beachten: kein VorStAbzug aus Ersatzbelegen).
- Die Belege sind jährlich beginnend mit 1 **durchgängig zu nummerieren**.
- Wenn Geld aus der Kasse entnommen und zur Bank gebracht wird (Transfer), muss dies in der Kasse als Auszahlung eingetragen werden. Im umgekehrten Fall gleichfalls.
- Der Sollbestand nach dem Kassenbuch muss jederzeit dem Istbestand der Kasse übereinstimmen. Daher empfehle ich einen täglichen Kassensturz (Feststellung des Istbestandes der Kasse(n)) durchzuführen.
- Der Kassenbestand kann **niemals negativ** sein.
- **Privateinlagen** und **Privatentnahmen** sind täglich aufzuzeichnen.
- Sofern Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort ins Kassenbuch eingetragen werden, sondern zunächst in unreinen Aufzeichnungen, gilt hier der Grundsatz, dass die Vorgänge täglich in der 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. Dies 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 Handelsgeschäftes, also jeder Einnahme oder Ausgabe erforderlich.

Ausnahme hierzu sind Einzelhändler, die im allgemeinen Waren von geringem Wert an ihnen der Person nach nicht bekannte Kunden über den Ladentisch verkaufen. Diese brauchen die Kasseneinnahmen nicht einzeln aufzuzeichnen, sofern der Betrag 10.000€ nicht übersteigt.

Aufbewahrungspflichten

Umfang

- Bei der Verwendung von Registrierkassen werden i.d.R. die Tageseinnahmen laut Tagessummenbon (Z-Bons) in einer Summe in den Kassenbericht übernommen. **Tagessummenbons sind vollständig aufzuheben. Dies gilt auch für Fehlbons.**
- Ebenso vollständig aufzubewahren sind Programmier- bzw. Bedienungsanleitungen oder auch die Protokolle für Kassenumprogrammierungen.
- Bei mehreren Filialen muss eine Kontrolle für jedes Geschäft möglich sein.

Zeitlich

Nachfolgende Unterlagen müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden:

- Kassenbücher und Aufzeichnungen
- Originalbelege
- Z-Bons
- Organisationsunterlagen die zur Kasse gehören (z.B. die Bedienungsanleitung)
- Kalkulationsgrundlagen wie z.B. die Speisen- und Getränkekarten und Gaststätten

Haftungshinweis

Trotz sorgfältiger Bearbeitung kann für den Inhalt des Merkblattes keine Haftung übernommen werden.