

# ERLÄUTERUNGEN ZUM KASSENBERICHT MIT ZÄHLPROTOKOLL FÜR OFFENE LADENKASSEN

MERKBLATT 07 | 2018 | NR. 1115H.3

## INHALT

1. Einleitung
2. Muster des ausgefüllten DWS-Vordruckes Nr. 1115
3. Erläuterungen zum Ausfüllen des Vordruckes

### 1. EINLEITUNG

Die Verwendung einer offenen Ladenkasse ist nach wie vor zulässig. Dennoch müssen auch dabei Regeln beachtet werden, damit es keinen Ärger mit dem Finanzamt gibt. Der **DWS-Vordruck Nr. 1115 „Kassenbericht mit Zählprotokoll für offene Ladenkassen“** berücksichtigt dabei auch die jüngsten Anforderungen der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs.

Eine offene Ladenkasse wird dann eingesetzt, wenn am besten gar keine oder nur unwesentliche technische Hilfsmittel (z. B. ein Taschenrechner) zum Einsatz kommen. Die Einnahmen werden in einer Geldlade gesammelt und am Tagesende gezählt. Zur Ermittlung der Tageslosung kommt ein sogenannter Kassenbericht zum Einsatz.

Wenn eine elektronische Registrierkasse verwendet wird, müssen alle Einnahmen über diese erfasst werden. Es empfiehlt sich dann eine tägliche Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen. Hierzu kann der **DWS-Vordruck Nr. 1116 „Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen“** verwendet werden.

Der Kassenbericht muss an jedem Verkaufstag für jeden Verkaufsort (POS) und jede Veranstaltung einzeln erstellt werden. Es kann daher erforderlich sein, jeden Tag mehrere Kassenberichte anzufertigen.

#### § 146 Abs. 1 AO n. F. (ab 28.12.2016)

Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sind** täglich festzuhalten. Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht. Das gilt nicht, wenn der Steuerpflichtige ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a AO verwendet.

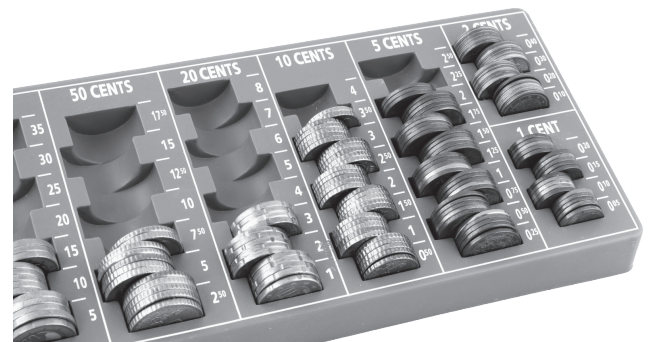


Foto: © PeJo – fotolia.com

**ACHTUNG** – Anwendungserlass zur Abgabenordnung zu den Einzelaufzeichnungspflichten liegt vor!

Mit dem Kassengesetz wurde § 146 Abs. 1 AO (Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen) neu gefasst. Die Änderung des § 146 Abs. 1 AO trat mit der Veröffentlichung im Bundesanzeiger am 29.12.2016 in Kraft. Kasseneinnahmen und -ausgaben **sind** jetzt täglich festzuhalten. **Einzelaufzeichnungspflichten** bestehen bei der Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems (z. B. in Form eines computergestützten Kassensystems oder einer elektronischen Registrierkasse) und **unter bestimmten Umständen** auch bei der Verwendung einer **offenen Ladenkasse!** Es muss immer geprüft werden, ob Einzelaufzeichnungspflichten erfüllt werden müssen. Ansonsten wird die Buchführung nicht anerkannt. Einzelaufzeichnungspflicht bedeutet umgangssprachlich pro Verkauf eine Quittung oder Rechnung auszustellen. Die Einzelaufzeichnungen sollen den Inhalt, die Entstehung und Abwicklung des Geschäfts beschreiben und auch den Namen des Vertragspartners nennen. **Wer** Einzelaufzeichnungen führen muss und **wie** diese aussehen sollen, war jedoch für Kassen bisher nicht geklärt. Das Bundesfinanzministerium hat deswegen den Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEAO) zu § 146 AO geändert.

Ausführliche Informationen zu Einzelaufzeichnungspflichten bei der Verwendung einer elektronischen Registrierkasse bzw. einer PC-Kasse oder einer **offenen Ladenkasse** finden Sie im **DWS-Merkblatt Nr. 1834 „Einzelaufzeichnungspflichten bei Kassen (elektronische Registrierkassen und offene Ladenkassen) bei Buchführungspflicht und EÜR“**.



### 3. ERLÄUTERUNGEN ZUM AUSFÜLLEN DES VORDRUCKES

#### Ziffer 1 (Standort/Verkaufsort/POS)

Der Kassenbericht muss dokumentieren, wo die Kasse steht. Dies ist besonders dann wichtig, wenn es mehrere Kassen gibt oder die Standorte wechseln, z. B. beim Verkauf auf Märkten. Die Einnahme muss der konkreten wirtschaftlichen Aktivität zuzuordnen sein. Der Standort muss eindeutig beschrieben sein, um Verwechslungen mit anderen Kassenstandorten auszuschließen.

#### ZUM BEISPIEL:

Berlin Friedrichstraße/Markt	Datum: 30.06.2017
Berlin Bärenstraße/Ladengeschäft	Datum: 30.06.2017

#### WICHTIGER HINWEIS

Der Kassenbericht muss für jede Kasse und jede wirtschaftliche Aktivität getrennt ermittelt werden. Hat das Unternehmen zum Beispiel ein Ladengeschäft und verkauft extra am Markttag auf einem Stand, so muss für das Ladengeschäft und den Stand ein separater Kassenbericht erstellt werden.

#### Ziffer 2 (Datum)

Neben dem Standort der Kassen ist auch das Datum wichtig. Der Kassenbericht muss für jeden Verkaufstag geführt werden. Auf die Vollständigkeit ist zu achten. Verkauft das Geschäft beispielsweise von Montag bis Samstag, so müssen pro Woche 6 Kassenberichte vorhanden sein. Lücken, also Tage ohne Umsatz an denen eigentlich Verkäufe stattgefunden haben sollten, müssen erklärt werden. Es empfiehlt sich, dazu die Gründe zeitnah zu dokumentieren (Urlaub, Feiertage, Krankheit, Umbauten, technische Störungen, ...). Findet Jahre später eine Prüfung statt, lassen sich die Ursachen kaum noch feststellen oder nachweisen.

#### Ziffer 3 (Zählprotokoll)

Das Zählprotokoll dient als Organisationshilfe sowie zur Dokumentation und Beweisvorsorge. Das Führen eines Zählprotokolls in dieser Form ist nicht Pflicht,<sup>2</sup> wird aber empfohlen.

Bei der offenen Ladenkasse muss der Kassenendbestand nach dem Verkaufsschluss durch Zählung ermittelt werden. Es ist dabei der gesamte Kassenbestand – also einschließlich des Wechselgelds – zu zählen! Neben dem Zählen des Geldes von Hand kann die Auszählung der Kasse auch unter Verwendung von Geldzählmaschinen für Noten und/oder Münzen erfolgen.

#### Ziffer 4 (Banknoten zählen)

Es empfiehlt sich, zuerst die Banknoten nach ihrem Nennwert zu sortieren. Anschließend wird die Anzahl der jeweiligen Noten gezählt und in das Formular eingetragen und der Gesamtbetrag ermittelt (z. B. 7 x 50 € = 350 €). Dies wird dann für alle anderen Nennwerte wiederholt. Am Ende addiert man alle Werte zu den Gesamteinnahmen der Banknoten. Die Addition sollte sehr sorgfältig erfolgen, um Rechenfehler möglichst auszuschließen. Eine Addiermaschine mit Tippstreifen erleichtert die Arbeit. Den Tippstreifen kann man an das Zählprotokoll heften.

#### Ziffer 5 (Münzen/Hartgeld zählen)

Ebenso wie bei den Banknoten wird die Gesamtsumme der Münzen in der Kasse ermittelt. Wird keine Geldzählmaschine verwendet,

kann ein Münzbrett zu Hilfe genommen werden. Münzbretter gibt es in den verschiedensten Ausführungen. Die Münzen kommen getrennt nach ihrem Nennwert in das Münzbrett. Die Anzahl der jeweiligen Münzen oder deren Gesamtbetrag kann dann direkt davon abgenommen werden. Die Gefahr sich zu verzählen, ist so nicht mehr gegeben. Wenn die Münzen schon während des laufenden Geschäftsbetriebs in das Münzbrett einsortiert werden, spart das auch Zeit beim Kassenabschluss.

#### Ziffer 6 (Endbestand der Kasse)

Der Gesamtbetrag an Münzen und Banknoten wird am Ende addiert und ergibt den auf Grund tatsächlicher Zählung ermittelten Kassenendbestand. Dieser beinhaltet das Wechselgeld vom Tagesanfang sowie die dazugekommenen Einnahmen. Diese müssen im nächsten Schritt herausgerechnet werden.

#### Ziffer 7 (Ermittlung der Tageslosung)

Als Tageslosung bezeichnet man die Einnahmen bzw. Umsatzerlöse aus den Verkäufen. Die Tageslosung ist zwingend nach folgender Logik zu ermitteln:

Endbestand lt. Zählung	1.000,38 €
– Anfangsbestand	250,00 €
= Tageslosung	750,38 €

Wenn am Tagesende mehr Geld in der Kasse ist als am Tagesanfang, dann kommt dieses aus den verkauften Waren. Um die Tageslosung (Einnahmen oder Umsatzerlöse) korrekt zu ermitteln, müssen aber manchmal noch Korrekturen vorgenommen werden, da ansonsten die Tageslosung falsch (zu hoch oder zu niedrig) wäre.

#### ACHTUNG WICHTIGER HINWEIS:

Es wird empfohlen, sich möglichst an die einfachste Variante zur Ermittlung der Tageslosung zu halten. Ausgaben, Entnahmen und Einlagen aus bzw. in die Kassen sollen nach Möglichkeit nicht erfolgen. Dazu bietet sich meist eine eigene Hauptkasse an, über die Betriebsausgaben, Entnahmen für den privaten Bedarf oder der Transit auf das Bankkonto erfasst werden.

#### 7a (+ Ausgaben)

Werden aus der Kasse Betriebsausgaben bezahlt, z. B. Porto, Bürobedarf, Benzin, ... vermindert sich der Kassenendbestand. Deshalb müssen diese Ausgaben dem Endbestand laut Zählung wieder hinzugerechnet werden.

#### 7b (+ Entnahmen)

Um Entnahmen handelt es sich, wenn das Geld für den privaten Verbrauch aus der Kasse genommen wird. Dazu muss unbedingt auch ein Entnahmebeleg geschrieben werden. Ebenso wie Ausgaben müssen auch diese Entnahmen dem Endbestand laut Zählung wieder hinzugerechnet werden.

#### 7c (– Einlagen)

Legt der Unternehmer Gelder in die Kasse, erhöhen diese den Geldbestand. Einlagen sind dann notwendig, wenn Ausgaben höher sind als der Kassenbestand oder auch als das Wechselgeld. Einlagen können z. B. durch geringere Entnahmen vermieden werden. Einlagen müssen vom Endbestand laut Zählung wieder abgezogen werden.

#### 7d (– Anfangsbestand)

Ebenso muss der Kassenanfangsbestand (Wechselgeld) vom Endbestand lt. Zählung abgezogen werden. Er besteht aus Noten und

<sup>2</sup> Siehe Beschluss BFH vom 16.12.2016 (Az. X B 41/16) Zählprotokoll ist keine Pflicht!

Münzen und soll gewährleisten, dass besonders zum Geschäftsbeginn der Kunde Geld zurückerhält, wenn er mit größeren Noten oder Münzen bezahlt. Das Wechselgeld sollte möglichst immer den gleichen Wert haben (z. B. 50 € oder 100 €). Die Höhe des Wechselgelds entspricht den betrieblichen Erfordernissen und sollte nicht zu groß sein.

### **7e (= Tageslosung oder Tageseinnahmen)**

Im Ergebnis werden so die Tageseinnahmen (umgangssprachlich auch Umsatz) ermittelt. Diese nennt man auch Tageslosung. Führt man gleichzeitig Einzelaufzeichnungen in Form einer Quittung für jeden Verkauf, so muss die Summe aller Quittungen der Tageslosung entsprechen.

### **8 (Aufteilung der Umsätze nach Steuersätzen)**

Vereinnahmt das Unternehmen Entgelte, die verschiedenen Steuersätzen unterliegen, dann kann dies an dieser Stelle vorgenommen werden. Unterschiedliche Steuersätze (19 %, 7 % oder 0 %) liegen beispielsweise bei der Lieferung von Lebensmitteln oder Anzahlungen vor. Umsatzsteuerrechtliche Aufzeichnungsvorschriften müssen beachtet werden.

### **9 (Sonstige Erläuterungen)**

Der Vordruck kann nicht alle betriebsindividuellen Besonderheiten berücksichtigen. Dafür stehen die sonstigen Erläuterungen zur Verfügung. Hier können zum Beispiel bezahlte Betriebsausgaben oder erhaltene Anzahlungen angeführt werden.

### **10 (Datum/Unterschrift)**

**Achtung wichtig!** Der Kassenbericht ist mit Datum und Unterschrift vom Kassensführer zu versehen. Handelt es sich dabei um fremde Dritte (nicht den Unternehmer oder dessen Angehörige), kommt dem eine hohe Beweiskraft zu.

### **11 (Verwendung)**

Das Geld bleibt nie in der Kasse. Für die Buchhaltung muss beschrieben werden, wo das Geld hingegangen ist. Neben der Entstehung der Tageslosung muss insbesondere bei buchführungspflichtigen Unternehmen auch die Verwendung der Tageslosung mit einem Beleg (Schriftstück) dokumentiert werden. Fehlende Belege stellen nach Auffassung der Finanzverwaltung einen schweren Mangel dar. In den wenigsten Unternehmen verbleibt das Geld in der Kasse. Meist wird die gesamte Tageslosung aus der Kasse genommen. Es verbleibt nur das Wechselgeld. Wird die Tageslosung nicht aus der Kasse genommen, so erhöht sich der Kassenbestand. Dieses Geld muss dann natürlich auch jeden Tag wieder mit gezählt werden.

### **11a (Kassen-Ist-Bestand oder Endbestand der Kasse)**

Beim Endbestand handelt es sich um den Endbestand der Kasse lt. Zählung (siehe Punkt 6).

### **11b (Verwendung)**

Das Geld wird aus der Kasse genommen (Verwendung). In der Regel wird die gesamte Tageslosung aus der Kasse genommen, so dass nur das Wechselgeld vom Tagesanfang übrig bleibt. Es kann aber auch davon abweichend mehr (max. der gesamte Kassenbestand) oder weniger entnommen werden.

### **11c (verbleibendes Wechselgeld)**

Das verbleibende Wechselgeld ist der Anfangsbestand der Kasse für den nächsten Tag.

### **12 (Datum/Unterschrift)**

Die Verwendung des Geldes ist wieder mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Das kann durchaus eine andere Person sein, als die, welche unter Nr. 10 unterschrieben hat. So kann bei Nr. 10 ein Kassierer bei Nr. 12 dagegen der Unternehmer unterschreiben.