

Erläuterungen zur Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen

1. Einleitung

An elektronische Registrierkassen¹ werden erhebliche Anforderungen gestellt. Diese werden ausführlich in den DWS-Merkblättern Nr. 1679 „Kasseneinnahmen – Fehler vermeiden! – Wichtige praktische Hinweise für Betriebe mit hohen Bareinnahmen“ und Nr. 1776 „Kassengesetz 2020 – Neue Anforderungen an die elektronischen Aufzeichnungssysteme“ beschrieben. Theoretisch kann die Finanzverwaltung beim Einsatz einer Registrierkasse fast jede Buchhaltung verwerfen. Umso wichtiger ist es, die Kasseneinnahmen vollständig zu dokumentieren!

Achtung – Entwurf des Bundesfinanzministeriums 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 ändert deswegen den Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEO) zu § 146 AO und hat dazu einen umfangreichen Entwurf vorgelegt.

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“.**

Nach Auffassung der Finanzverwaltung müssen spätestens ab 01.01.2017 (siehe BMF-Schreiben vom 26.11.2010) alle elektronischen Registrierkassen die Journaldaten speichern (Einzelaufzeichnungen). Vereinfacht ausgedrückt sind Journaldaten alle einzelnen, mit der Kasse geborgten Einnahmen. Der Inhalt des Journals ist gesetzlich nicht vorgeschrieben.²

¹ Gemeint sind damit vor allem die weit verbreiteten, elektronischen Registrierkassen bzw. Computer- oder PC-Kassen.
² Inhaltliche Anforderungen an das Journal werden erst durch das Kassengesetz ab 2020 vorgeschrieben.

Üblicherweise werden im Journal folgende Angaben gespeichert:

- Fortlaufende Nummer
- Datum
- Zeit
- Bediener
- Artikelbezeichnung
- Artikelnummer
- Anzahl
- Einzelpreis
- Gesamtpreis
- Umsatzsteuersatz
- ...

Muss man dennoch jeden Tag die Kasse zählen?

Auch eine Registrierkasse sollte unbedingt jeden Tag gezählt werden! Noch ist nicht entschieden, ob eine Registrierkasse jeden Tag gezählt werden muss. Darüber gehen die Meinungen auseinander.

Das tägliche Zählen der Kasse hat folgende Vorteile:

- **Verhinderung von Unterschlagungen durch kriminelles Personal:**
Einnahmen müssen durch das Personal abgerechnet werden, das setzt zwingend voraus, dass der Kassenbestand gezählt wird.
- **Beweisvorsorge für das Finanzamt:**
Die Einbeziehung des Verkaufspersonals verbessert den Stand gegenüber dem Finanzamt erheblich. Zählt und dokumentiert jemand anderes als der Unternehmer die Kasseneinnahmen, kann das Finanzamt die Buchführung wegen formeller Mängel (z.B. fehlendes Handbuch der Kasse) nicht mehr so schnell verwerfen.
- **Vorbereitung auf die Kassen-Nachschaub ab 2018:**
Ab 01.01.2018 wurde als neues Kontrollinstrument die Kassen-Nachschaub eingeführt. Unangekündigt kommen Finanzbeamte in bargeldintensive Betriebe und prüfen, ob alles mit rechten Dingen zugeht. Dabei werden auch die Kassenbücher geprüft und ggf. ein Kassensturz durchgeführt. Dazu müssen täglich alle Zahlungen und Kassenbestände stimmen. Weiterführende Hinweise enthält das DWS-Merkblatt Nr. 1821 „Fit für die Kassen-Nachschaub ab 2018“.
- **Keine hohen Kassenbestände**
In vielen Kassenbüchern steht ein Kassenbestand, der gar nicht vorhanden ist. Damit wird die Kasse nur rechnerisch aber nicht geldmäßig geführt. Allein dies kann schon zur Schätzung führen.
- **Feststellen von Systemfehlern:**
Indiz für Systemfehler sind Kassendifferenzen. Vergleicht man den rechnerischen Geldbestand der Kasse mit dem tatsächlichen Geldbestand, so muss dieser übereinstimmen. Größere Unterschiede können ein Anzeichen für Systemfehler sein. Mögliche Ursachen sind zum Beispiel:

- Sind die Finanzwege richtig getrennt? Zahlungen mit Kreditkarte oder EC-Karte sind zwar im Umsatz enthalten, aber das Geld ist nicht in der Kasse. Aussagen über die einzelnen Zahlungswege liefert der Finanzbericht einer Kasse.
- Anzahlungen und Gutscheine – Oft bereitet die richtige Verbuchung von Anzahlungen und Gutscheinen in der Kasse Probleme, die dann zu Differenzen führen.
- Warenrückgaben, Falscheingaben und Storno – Oft führen diese Sachverhalte zu Problemen und Diffe-

renzen. Um Betrug durch das Personal zu verhindern darf zum Beispiel in der Filiale nicht storniert werden. Dann stimmt der gezählte Geldbestand nicht mit dem der Kasse überein. Dieser Sachverhalt muss erläutert und die dazugehörigen Belege aufgehoben werden. Manchmal wird der Storno dann in der Hauptstelle über die Kassensoftware nachgeholt. Betriebsprüfer vermuten dann oft Manipulationen der Einnahmen. Der DWS-Vordruck Nr. 1116 „Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen“ schafft da Sicherheit.

2. Muster des ausgefüllten DWS-Vordruckes Nr. 1116³

Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen			
Kasse 1		Berlin, Friedrichstr. Markt (Standort)	2 30.06.2016 (Datum)
3 Kassen-Bestandsaufnahme (Zählprotokoll)		Tagesendsummenbon/Z-Protokoll/Transaktionsbericht	
Anzahl	Banknoten 4	Betrag in €	12 Bitte gedruckten Kassenbericht beifügen. Achten Sie auf die fortlaufenden Nummerierungen der Berichte (meist sog. Z-Berichte oder Z-Protokolle). Bei Verwendung von Thermopapier bitte auf die Lesbarkeit der Unterlagen über den gesamten Aufbewahrungszeitraum achten. Sofern keine Journaldaten gespeichert werden unbedingt alle weiteren Auswertungen beifügen (siehe Erläuterungen). bspw. Artikelberichte Warengruppenberichte Finanzberichte Zeitzonenberichte Bedienerberichte Kellnerberichte usw.
	Scheine zu 200 €		
	Scheine zu 100 €		
7	Scheine zu 50 €	350,-	
12	Scheine zu 20 €	240,-	
21	Scheine zu 10 €	210,-	
33	Scheine zu 5 €	165,-	
Gesamt		965,-	
Anzahl	Münzen 5	Betrag in €	13 Sonstige Erläuterungen
8	Münzen zu 2 €	16,-	
5	Münzen zu 1 €	5,-	
9	Münzen zu 50 Ct	4,50,-	
33	Münzen zu 20 Ct	6,60,-	
24	Münzen zu 10 Ct	2,40,-	
6	Münzen zu 5 Ct	0,30,-	
17	Münzen zu 2 Ct	0,34,-	
24	Münzen zu 1 Ct	0,24,-	
6 Münzen – Gesamt		35,38,-	
+ 7 Notizen – Gesamt		965,00,-	
= 8 Kassen-Ist-Bestand		1.000,38,-	
- 9 Wechselgeld		250,00,-	
+/- 10 sonstige Korrekturen			
= 11 Kassen-Ist-Einnahmen		750,38,-	
- 12 Kassen-Soll-Einnahmen		751,38,-	
= 13 Kassendifferenz		-1,00,-	
14			(Datum/Name und Unterschrift Kassenführer)
15		Betrag in €	Entnahme (z. B. Entnahme oder Transit)
Kassen-Ist-Bestand 15a		1.000,38,-	
- Verwendung 15b		750,38,-	
verbleibendes Wechselgeld 15c (= Kassenanfangsbestand des nächsten Tages)		250,00,-	
16			(Datum/Unterschrift)

DWS © 1/2018 DWS-Verlag - Verlag des wissenschaftlichen Instituts der Steuerberater GmbH
 Bestellservice: Postfach 029553 - 10127 Berlin - Telefon 0 30/2 88 85 66 - Telefax 0 30/28 88 56 70
 E-Mail: info@dws-verlag.de - internet: www.dws-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten. Es ist nicht gestattet, die Produkte ganz oder teilweise nachzudrucken bzw. auf fotomechanischem Weg zu vervielfältigen.
 Dieses Produkt wurde mit äußerster Sorgfalt bearbeitet, für den Inhalt kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.

³ Die Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen wird mit der Hand ausgefüllt! Im Muster ist die Druckschrift nur zur besseren Lesbarkeit verwendet worden.

3. Erläuterungen zum Ausfüllen des Vordruckes

Ziffer 1 (Standort/Verkaufsort/POS)

Der Unternehmer muss belegen, wo die Kasse steht. Die Dokumentation des Standorts der Kasse wird von der Finanzverwaltung im BMF-Schreiben vom 26.11.2010 gefordert! Dies ist besonders dann wichtig, wenn

- es mehrere Kassen in einem Unternehmen gibt,
- mehrere Filialen betrieben werden,
- die Standorte der Kasse wechseln, z. B. beim Verkauf auf Märkten,
- Kassen zwischen Filialen umgesetzt werden.

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

Ziffer 2 (Datum)

Neben dem Standort der Kassen ist auch das Datum wichtig. Die Kassenabstimmung muss für jeden Verkaufstag geführt werden. Auf die Vollständigkeit aller Protokolle für jeden Tag ist zu achten. Verkauft das Geschäft beispielsweise von Montag bis Samstag, so müssen pro Woche sechs 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,⁴ wird aber empfohlen.

Es ist dabei der gesamte Kassenbestand – also einschließlich des Wechselgeldes – 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, 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 (= Kassen-Ist-Bestand)

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

+ Noten – Gesamt	965,00 €
Münzen – Gesamt	35,38 €
= Kassen-Ist-Bestand	1.000,38 €

Hinweis

Im nächsten Schritt werden die tatsächliche Einnahmen (Kassen-Ist-Einnahmen) mit den theoretisch vorhandenen Einnahmen (Kassen-Soll-Einnahmen) verglichen! Die Kassen-Soll-Einnahmen liefern die Kassen, z. B. aus dem Z-Bericht.⁵ Diese Berichte sollten als Beleg zur Buchhaltung ausgedruckt und aufbewahrt werden.

Ziffer 7 (- Wechselgeld)

Das Wechselgeld ist der Kassenanfangsbestand (meist der Endbestand des Vortages), bevor mit den Verkäufen begonnen wird. Zur Ermittlung der Tageseinnahmen muss es vom Endbestand abgezogen werden.

Ziffer 8 (+/- sonstige Korrekturen)

Der Kassenbericht kann nicht alle Sachverhalte einbeziehen, die vorkommen können. Dazu gibt es das Feld sonstige Korrekturen. Darf in der Filiale zum Beispiel kein Bonstorno vorgenommen werden, ließe sich das an dieser Stelle eintragen.

Ziffer 9 (= Kassen-Ist-Einnahmen)

Die Kassen-Ist-Einnahmen (auch als Tageslosung oder Einnahmen bzw. Umsatzerlöse aus den Verkäufen bezeichnet) werden wie bei der offenen Ladenkasse ermittelt.

⁴ Siehe BFH-Beschluss vom 16.12.2016 (Az. X B 41/16) Zählprotokoll ist keine Pflicht!

⁵ Die Bezeichnung des Berichts kann von Kasse zu Kasse unterschiedlich sein. Oft handelt es sich um Z-Berichte, Z-Protokolle oder Transaktionsberichte.

Endbestand lt. Zählung	1.000,38 €
- Anfangsbestand	250,00 €
+/- sonstige Korrekturen	0,00 €
= Tageslosung	750,38 €

Ziffer 10 (- Kassen-Soll-Einnahmen)

Wesentlicher Vorteil einer Registrierkasse ist, dass sie die Einnahmen speichert und deren Höhe selber berechnet. Die Kassen-Soll-Einnahmen werden in verschiedenen Protokollen oder Berichten von der Kasse zur Verfügung gestellt. **An dieser Stelle müssen die in bar bezahlten Einnahmen eingetragen werden.** Diese können meist dem sogenannten Finanzbericht entnommen werden. Kann nur bar bezahlt werden, sind es die gesamten Tageseinnahmen. Trennt die Kasse die Zahlungswege nicht, kann dies bei den sonstigen Erläuterungen (siehe Ziffer 13) ausgerechnet werden.

Ziffer 11 (= Kassendifferenz)

Eine Kassendifferenz liegt vor, wenn ein Unterschied zwischen Kassen-Ist-Einnahmen und Kassen-Soll-Einnahmen vorliegt. Die Differenz kann positiv oder negativ sein. Bei einer Differenz von - 1 € wurde evtl. 1 € zu viel Wechselgeld an einen Kunden herausgegeben.

Ziffer 12 (Tagesendsummenbon/Z-Protokoll/Transaktionsbericht)

Unabhängig davon ob eine Kasse die Einzeldaten (siehe Hinweis auf Seite 1) aufzeichnet, sollte ein Beleg für die Buchhaltung (KEINE Buchung ohne Beleg!) vorhanden sein. Bei unbaren Zahlungen über Kreditkarte oder EC-Karte sollte auch der Finanzbericht mit aufbewahrt werden.

Speichert die Kasse keine Einzeldaten müssen alle Belege im Belegzusammenhang mit aufbewahrt werden (siehe DWS-Merkblatt Nr. 1679 „Kasseneinnahmen – Fehler vermeiden – Wichtige praktische Hinweise für Betriebe mit hohen Bareinnahmen“). Welche Belege das sind, ist wieder von Kasse zu Kasse und Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich.

Es handelt sich dabei vor allem um:

- Artikelberichte,
- Warengruppenberichte,
- Finanzberichte,
- Zeitzonenberichte,
- Bedienerberichte,
- Kellnerberichte,
- ...

Achtung – wichtiger Hinweis

Prüfen Sie die Umstellung der Kasse zur Einzelaufzeichnung!

Ziffer 13 (Sonstige Erläuterungen)

Der Vordruck kann nicht alle betriebsindividuellen Besonderheiten berücksichtigen. Dafür stehen die sonstigen Erläuterungen zur Verfügung. Hier können zum Beispiel die Zahlungswege getrennt oder bar bezahlte Betriebsausgaben, erhaltenen Anzahlungen bzw. Gutscheine erläutert werden.

Ziffer 14 (Datum/Unterschrift)

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

Ziffer 15 (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.

Ziffer 15a (Kassen-Ist-Bestand)

Beim Kassen-Ist-Bestand handelt es sich um den Endbestand der Kasse lt. Zählung.

Ziffer 15b (- Verwendung)

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

Ziffer 15c (verbleibendes Wechselgeld)

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

Ziffer 16 (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 Nummer 14 unterschrieben hat. So kann bei Nr. 14 ein Kassierer bei Nr. 16 dagegen der Unternehmer unterschreiben.