



ZVG-Merkblatt: Einzelaufzeichnungspflicht und ordnungsgemäße Kassenbuchführung

Quelle: OFD Karlsruhe v. 03.04.2019 - S 0315 - St 42

Viele Gartenbaubetriebe, insbesondere im gärtnerischen Fachhandel, haben täglich mit Bargeschäften zu tun – ob beim Verkauf von Pflanzen, Dekoartikeln, Saisonware oder beim Kassieren von Dienstleistungen (z. B. Bepflanzungsservice). Eine ordnungsgemäße Kassenführung ist dabei nicht nur gesetzliche Pflicht, sondern schützt auch vor unangenehmen Überraschungen bei Betriebsprüfungen.

Dieses Merkblatt gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Pflichten – praxisnah erklärt und auf Ihren betrieblichen Alltag zugeschnitten.

1. Einzelaufzeichnungspflicht – was heißt das konkret? (§ 146 AO)

Grundsätzlich müssen alle Geschäftsvorfälle einzeln und nachvollziehbar aufgezeichnet werden – also jeder Verkauf, jede Entnahme, jede Einlage.

Das bedeutet konkret:

- Jeder Kassiovorgang muss einzeln erfasst werden, einschließlich:
 - Art und Menge der verkauften Ware
 - Preis
 - Umsatzsteuer
 - Datum und Uhrzeit
 - Zahlungsart (bar oder unbar)
- Auch Name und Anschrift des Kunden sind zu dokumentieren, wenn die Rechnung 250 € übersteigt oder wenn es sich um einen Geschäftskunden handelt.

Achtung bei Kartenzahlungen: Diese dürfen nicht im Kassenbuch auftauchen – sie gelten als unbare Einnahmen und müssen getrennt dokumentiert werden (z. B. im Kassenbericht oder über den EC-Beleg).

2. Wann gilt die Pflicht nicht? – Ausnahme bei offener Ladenkasse

Verwenden Sie **keine elektronische Kasse**, sondern eine **offene Ladenkasse** (z. B. einfache Geldkassette), dann entfällt die Einzelaufzeichnungspflicht **nur dann**, wenn:

- **Barumsätze mit vielen anonymen Kunden** erfolgen (typisch z. B. bei Abverkauf von Pflanzen im Frühjahr),
- und die Einzelaufzeichnung **unzumutbar** ist.

Achtung: Sobald Sie **eine elektronische Kasse, eine Waage mit Speicherfunktion oder ein Kassensystem** einsetzen, **besteht Einzelaufzeichnungspflicht** – auch bei Kleinbeträgen und anonymen Kunden.

3. Offene Ladenkasse – das ist zu beachten

Eine offene Ladenkasse ist **nicht verboten**, aber Sie müssen dann täglich einen **Kassenbericht** erstellen. Der Tagesumsatz wird rückgerechnet:

So funktioniert der Kassenbericht:

1. **Bargeldbestand zählen** (inkl. Wechselgeld, Portokasse, Kellnerbörsen etc.)
2. **Ausgaben, Entnahmen und Einlagen dokumentieren** (mit Belegen oder Eigenbelegen)
3. Rückrechnung auf die Tageseinnahmen durchführen.

Wichtig:

- Kein Schätzen oder Runden!
- Kein Excel ohne Änderungsprotokoll!
- Bei mehreren Kassen: Jede Kasse muss **separat** erfasst werden.

4. Elektronische Registrierkasse – das müssen Sie beachten

Nutzen Sie ein Kassensystem oder eine elektronische Registrierkasse? Dann gelten strengere Anforderungen:

Diese Kassen müssen:

- Alle **Einzelumsätze vollständig speichern**
- Änderungen (z. B. Preisänderungen, Artikelpflege) **protokollieren**
- Die Daten **unveränderbar und digital** für **10 Jahre** speichern

Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

Seit dem 01.01.2020 müssen Kassensysteme mit einer TSE ausgestattet sein – dies schützt gegen Manipulationen.

Tipp: Bewahren Sie auch bei Umstellung auf ein neues System das alte System (inkl. Daten) vollständig auf.

5. Verfahrensdokumentation – Pflicht für jedes Kassensystem

Führen Sie ein elektronisches Kassensystem? Dann benötigen Sie eine Verfahrensdokumentation, in der folgende Punkte festgehalten sind:

- Beschreibung des Kassensystems und der verwendeten Software
- Verantwortlichkeiten und Zugriffsrechte
- Änderungen an Stammdaten (z. B. Preise, Artikel)
- Bedienungs- und Programmieranleitungen

Diese Dokumentation muss der Finanzverwaltung jederzeit vorgelegt werden können.

6. Datenzugriff der Finanzverwaltung (§ 147 Abs. 6 AO)

Im Rahmen einer Außenprüfung darf das Finanzamt Einblick in Ihre Kassendaten nehmen.

Folgende Zugriffsarten sind zulässig:

- Unmittelbarer Zugriff: Prüfer schaut direkt in Ihre Kasse oder das System.
- Mittelbarer Zugriff: Prüfer nutzt die Auswertungsfunktionen Ihrer Software.
- Datenträgerüberlassung: Sie übergeben die Daten auf USB-Stick, CD, etc.

Wichtig: Ihre Kassensoftware muss den Export der vollständigen Daten im vorgeschriebenen Format (z. B. GDPdU / IDEA) ermöglichen.

7. Typische Fehler vermeiden

Kartenzahlungen im Kassenbuch erfassen
Rundungsdifferenzen oder Schätzwerte
Excel-Kassenbuch ohne Protokollfunktion
Fehlen von Programmierungsprotokollen
Keine Verfahrensdokumentation

Empfehlung: Lassen Sie Ihre Kassenprozesse regelmäßig durch Ihren Steuerberater oder Ihre Kassensachfirma prüfen.

Fazit für Gartenbauunternehmen & gärtnerischen Fachhandel

Die Anforderungen an die Kassenführung betreffen jeden, der mit Bargeld arbeitet – unabhängig von Betriebsgröße oder Rechtsform.

Was Sie konkret tun sollten:

1. Prüfen Sie: Verwenden Sie eine offene oder elektronische Kasse?
2. Erfüllen Sie die Einzelaufzeichnungspflicht – oder fällt sie bei Ihnen unter die Ausnahme?
3. Dokumentieren Sie alles – Tag für Tag, Geschäft für Geschäft.
4. Sorgen Sie für eine lückenlose Verfahrensdokumentation.
5. Bereiten Sie sich auf eine Kassennachschau vor – die kommt oft unangekündigt.

Stand: Mai 2025 – Diese Informationen ersetzen keine steuerliche Beratung. Bei Unsicherheiten unbedingt den Steuerberater kontaktieren oder eine Kassenschulung nutzen.

Dieses Informationsblatt soll – als Service des Zentralverband Gartenbau e. V. (ZVG) – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.