



## Aufzeichnungspflichten für Bareinnahmen und Barausgaben

Das vorliegende Schreiben informiert Sie über die korrekte Dokumentation von Barbewegungen. Seit einigen Jahren legen Betriebsprüfer und Finanzpolizei ein besonderes Augenmerk auf die betrieblichen Aufzeichnungen. Wer seine Aufzeichnungen nicht korrekt führt, muss mit Schätzungen und Sicherheitszuschlägen rechnen. Gute Dokumentation kann Ihnen daher viel Geld und Ärger ersparen.

### Allgemeines

Geldbewegungen, also Einnahmen und Ausgaben, die mit Bargeld bezahlt werden, müssen täglich einzeln aufgezeichnet werden. Jeder Geschäftsfall wird dabei dokumentiert. Die Summe aller Bareingänge eines Tages nennt man Tageslosung. Grundsätzlich ist jede Art chronologischer Aufzeichnungen der einzelnen Bareinnahmen möglich. Es bleibt dem Unternehmer überlassen, für welche Art er sich entscheidet.

In der Praxis haben sich verschiedenste Systeme bewährt. Dazu zählen beispielsweise:

- Zeitlich sortierte, händische Aufzeichnungen der Einzellosungen,
- Rechnungsblöcke mit Durchschrift,
- Rechenstreifen eines Tischrechners,
- Losungsblätter,
- Kassabucheinzelaufzeichnungen,
- Registrierkassenstreifen von mechanischen Registrierkassen
- elektronische Registrierkassen oder
- PC-Kassensysteme

Egal wie dokumentiert wird, die Belege, Rechenstreifen etc. sind Grundaufzeichnungen der Buchhaltung und sind daher verpflichtend aufzuheben.



## Strichlisten

Das Gesetz bzw. die Barbewegungsverordnung erlaubt die Dokumentation der Barbewegungen mittels Strichlisten. Allerdings müssen diese Strichlisten gewisse Formerfordernisse erfüllen. Es müssen insbesondere das Datum, der einzelne Geschäftsfall, der Einzelpreis pro Artikel oder Dienstleistung und die Anzahl der vereinnahmten Artikel bzw. Dienstleistungen aufgezeichnet werden. Für jeden Geschäftsfall (Bareingang) ist eine eigene Zeile vorgesehen.

Eine korrekte Strichliste sieht beispielsweise so aus:

Montag, 1.1.2014	Gösser Bier 0,5 l (EUR 3,5 inkl 20 % USt)	Wiener Schnitzel (EUR 10,-- inkl. 10 % USt)	Summe
Kunde 1	1	1	EUR 13,50
Kunde 2	1	-	EUR 3,5
Kunde 3	-	1	EUR 10,--
...			

**Tipp:**  Die Strichliste sollte nicht in Excel geführt werden, da hier nachträgliche Änderungen nicht ausgeschlossen werden können!

Wir raten von der Verwendung einer Strichlistenaufzeichnung ab einem Umsatz über 150.000,-- ab, da die Finanzbehörde zum Teil die Ansicht vertritt, dass es sich dabei um keine geeignete Form der Losungsermittlung handelt.

## Tischaufzeichnungen

Gastronomiebetriebe dürfen Tischaufzeichnungen führen. Es müssen in diesem Fall der Zeitpunkt der Bonierung, der Verrechnungskreis (Tischnummer bzw. Tischbezeichnung) und die zu den Produkten gehörenden Teilbeträge ersichtlich oder ermittelbar sein. Wir empfehlen auch Stornos zu dokumentieren, sowie wer bedient hat (zB Name oder Personalnummer). Vorsicht: Die Namen oder Personalnummern sollten mit den Arbeitsaufzeichnungen übereinstimmen!

Oft sitzen an einem Tisch mehrere Kunden. Werden die Bestellungen der Kunden auf einem Tisch boniert und später getrennt bezahlt, kann die Tischbonierung trotzdem als einzelne Bareingangsaufzeichnung gewertet werden. Das gilt aber nur wenn die Bezahlung der Kunden zeitnah erfolgt.

Wird mittels Kredit- oder Bankomatkarte bezahlt, so können diese Beträge wie ein Bareingang behandelt werden.



## Automatenumsätze

werden in der Praxis häufig vergessen. Insbesondere der Münzkaffeeautomat im Betrieb ist ein beliebtes Opfer der Finanzverwaltung. Die Aufzeichnungen sind für jeden Automaten gesondert zu führen. Hierbei sind die Anzahl der verkauften Waren oder Dienstleistungen bzw. der Zählwerkstand und die vereinnahmten Erlöse aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung erfolgt spätestens am nächstfolgenden Arbeitstag nach der Entleerung.

## Kleine Betriebe

sind von der strengen Losungsermittlung befreit. Für diese Unternehmen besteht die Möglichkeit leichter anwendbare Systeme zu verwenden. Die Nettoumsätze in den zwei vorangegangenen Jahren dürfen in diesem Fall nicht über EUR 150.000,-- gelegen haben. Nur dann ist eine vereinfachte Losungsermittlung bzw. ein Kassasturz möglich.

Die Betriebseinnahmen werden dann nicht einzeln erfasst, sondern durch nachträgliche Kalkulation aus dem ausgezählten End- und Anfangsbestand der Kassa ermittelt. Man muss daher den täglichen Anfangs- und Endbestand aufzeichnen. Ferner müssen alle Barausgänge und Privateinlagen (zum Beispiel vom Bankkonto) in der Kassa dokumentiert werden. Die Ermittlung der Tageslosung hat spätestens zu Beginn des nächstfolgenden Arbeitstages zu erfolgen!

### **Berechnung:**

*Bargeld am Tagesende lt. Kassa*  
*+ bare Betriebsausgaben (z.B. Wareneinkauf)*  
*+ bare Privatentnahmen*  
*+ sonstige bare Ausgaben (z.B. Bankeinzahlungen)*  

---

*Zwischensumme*  
*- Bargeld am Tagesanfang lt. Kassa (= Endstand des Vortages)*  
*- bare Privateinlagen*  
*- sonstige bare Einnahmen (z.B. Bankabhebung)*  

---

*Tageslosung*

Für weitergehende Beratung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.  
Sollten Sie Ihre Tageslosung mit einem Kassensystem dokumentieren, empfehlen wir Ihnen die Info „Kassenrichtlinie – was muss meine Kassa können?“