



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

Erläuterungen

**JE110024**  
**Durchschreibekassenbuch Papier**

Edition 08.2024

## Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>Copyright</b>	<b>4</b>
<b>Das Angebot im Überblick</b>	<b>4</b>
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	4
Hinweise	4
Haftungsausschluss	4
<b>JE 110024 Durchschreibekassenbuch Papier</b>	<b>5</b>
<b>Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschaue und sonstigen Prüfungen?</b>	<b>5</b>
<b>Antwort: Weil es um viel Geld geht.</b>	<b>5</b>
<b>Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.</b>	<b>5</b>
Einleitung	5
Ungültigkeit von nicht elektronischen Aufzeichnungen	5
Das Durchschreibe-Kassenbuch	5
Form des Kassenbuchs: Schriftlich, elektronisch oder Kasse gleich abschaffen?	5
Die Geldkassette   das Portemonnaie	6
Strenge Trennung von dem Portemonnaie des Unternehmers	6
Aufgabenteilung	6
Auftrag	7
Beispiel	7
Belegbearbeitung	7
Die tägliche Kassenführung ist ein Muss	7
<b>Gesetzliche Bestimmungen</b>	<b>7</b>
Bisheriger Text (galt bis 22.12.2016):	7
Neuer Text (gilt seit 23.12.2016):	7
Die Bedeutung von „täglich“	7
Kassen-Nachschaue	8
Fehlerkorrektur	8
Kassendifferenzen   Kassenfehlbetrag	8
Wer trägt Kassendifferenzen	9
Der stille Ausgleich	9
Das Mankogeld	9
Das Unternehmen trägt/erhält die Kassendifferenzen	9
Fehlgeld im Lebensmitteleinzelhandel	9
Unternehmen, die dem Lebensmitteleinzelhandel angehören, können als Ausgleich für Fehlgelder, die von den jeweils eingesetzten Mitarbeitern getragen werden, diese Beträge vergüten:	9
Das Unternehmen gehört dem Lebensmitteleinzelhandel an und toleriert Fehlgelder bis zu	9
Negativer Kassenbestand bei Geschäftsschluss	10
Begründung	10
Negativer Kassenbestand während des Tages	10
Vermeidung negativer Kassenbestände	11
Das Kassenbuch	11
Einnahmen	11
Ausgaben	11
Eintrag in das Kassenbuch	12
Belege in Form von Thermopapier	12
Datum	12

---

Beispiel	12
Hinweis	12
Bezeichnung	12
Nummernfolge	12
Einnahmenspalte	12
Ausgabenspalte	12
Kontierung	13
Kostenstelle	13
Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege	13
Belege	13
Aufgaben Steuerberater	13

---

## Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

### Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompodium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

### Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichten Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

### Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

### Haftungsausschluss

**Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.**

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

---

## JE 110024 Durchschreibekassenbuch Papier

Autor: Günter Hässel

### **Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschaue und sonstigen Prüfungen?**

#### **Antwort: Weil es um viel Geld geht.**

Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.

#### **Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.**

Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

### **Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD finden Sie über diesen Link**

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

Sie suchen ein bestimmtes Produkt: [Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen](#)

## Einleitung

### **Ungültigkeit von nicht elektronischen Aufzeichnungen**

Immer häufiger wird darauf hingewiesen, dass nicht elektronische Aufzeichnungen nicht mehr anerkannt werden, weil sie im Fall ein Außenprüfung oder Kassen-Nachschaue nicht elektronisch ausgewertet werden können.

Das bedeutet, dass auch für ganz kleine Kassen rechtzeitig auf ein elektronisches Kassenprogramm anstelle eines Papierkassenbuchs umgestellt werden sollte. Bitte, vor Erstellung der Verfahrensdokumentation den Rat des Steuerberaters einholen.

### **Das Durchschreibe-Kassenbuch**

Durch die Eintragungen in das Kassenbuch erfasst der Unternehmer seine betrieblichen Einnahmen und Ausgaben. Nach den bestehenden Vorschriften muss er das „einzeln, nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet“ erledigen ([GoBD Rz. 19](#)).

Das Kassenbuch ist das Protokoll aller Einnahmen und Ausgaben. Durch die nachfolgenden Beschreibungen werden die tatsächlichen Abläufe beschrieben als Nachweis der vorschriftsmäßigen Kassenführung.

Das Kassenbuch ist der notwendige und wichtige Nachweis eines Mitarbeiters gegenüber dem Unternehmer über die Verwaltung des ihm anvertrauten Bargelds. Das Kassenbuch führt nur dann zu Ärger mit dem Finanzamt, wenn es diese Grundregel der ordnungsgemäßen Kassenführung nicht beachtet wird.

### **Form des Kassenbuchs: Schriftlich, elektronisch oder Kasse gleich abschaffen?**

Prüfen Sie:

- Sie haben nur wenige Kasseneinnahmen und Kassenausgaben. Können Sie die Kasse und das Kassenbuch ganz abschaffen? Siehe Mustertextvorlage **keine Kasse** ([Link](#)) und Erläuterungen **keine Kasse** ([Link](#)).
- Sie können aus betrieblichen Gründen die Kasse nicht ganz abschaffen. Dann müssen Sie ein Kassenbuch **täglich**, also an Geschäftstagen, an denen Kassenbewegungen (Bareinnahmen oder Barausgaben) vorliegen (Nutzungstage), führen. Siehe Mustertextvorlage **kleine Kasse** ([Link](#)).
- Sie möchten noch beim Papierkassenbuch bleiben. Dann lesen Sie diese Erläuterungen in diesem Kapitel weiter und verwenden Sie die Mustertextvorlage **Durchschreibe-Papierkassenbuch** ([Link](#)).
- Sie möchten auf ein elektronischer Kassenbuch umstellen und Eingabehilfen wie laufende Bestandsberechnung, Eingabekontrollen, automatischer Kassensturz nutzen. Die Nutzung von digitalen Aufzeichnungssystemen, wie zum Beispiel die „TSE-zertifizierte Registrierkassen“ [Link](#) oder ein elektronisches Kassenbuch-Programm, z.B. von HSC [Link](#) oder DATEV Unternehmen-online [Link](#) werden die Zukunft bestimmen. Das auch deshalb, weil z.B. bei diesen Programmen der Buchbestand laufend errechnet wird, Eintragungen, die zu einem negativem Kassenbestand führen, abgewiesen werden und beim Kassensturz ein mitrechnendes Zählprotokoll angeboten wird. Der Schlussbestand eines Tages wird als Anfangsbestand für den Folgetag vorgetragen, Eintragungen für einen mit Kassensturz abgeschlossenen Tag können nicht mehr verändert werden. (Hinweise auf Fremdprogramme ohne Obligo. Am Markt werden weitere Programme verschiedener Hersteller angeboten)
- Sie möchten auf eine TSE-zertifiziertes Kassensystem umstellen. Siehe hierzu Mustertextvorlage **TSE-zertifizierte Registrierkasse** ([Link](#)).

#### Hinweis:

Erläuterungen zu den Mustertextvorlagen zu offene Ladenkasse mit Kassenbericht, Vertrauenskasse, Automatenkasse, Gastronomiekasse und Sammelkasse finden Sie über diesen [Link](#).

### Die Geldkassette | das Portemonnaie

Das Bargeld des **Unternehmens** wird in einem Behältnis aufbewahrt. Das kann die Schublade der Registrierkasse, eine Schatulle, eine Geldbörse oder eine Geldkassette sein. In den Erläuterungen und den Mustertextvorlagen wird der Begriff „Geldkassette“ für die Behältnisse zur Aufbewahrung des Bargelds des Unternehmens verwendet.

### Strenge Trennung von dem Portemonnaie des Unternehmers

Streng davon zu trennen ist das Bargeld, das der **Unternehmer** bei sich trägt. Das Behältnis hierfür wird in den Erläuterungen und den Mustertextvorlagen als „Portemonnaie“ bezeichnet.

### Aufgabenteilung

Der/die das Unternehmen betreuende Steuerberater(in) kann unterschiedliche Funktionen bei dem sehr wichtigen Bereich der Kassenführung übernehmen. Diese lassen sich wie folgt umschreiben:

Unternehmer oder ein Mitarbeiter des Unternehmers führt nur das Kassenbuch. Steuerberater(in) übernimmt die Kontierung und Verbuchung der Kassendaten in der Finanzbuchführung.

Unternehmer erledigt auch die Kontierung. Er wendet sich nur bei Rückfragen an Steuerberater(in). Übernahme in Finanzbuchführung erledigt Steuerberater(in) mit/ohne Belegprüfung.

---

Unternehmer erledigt Kassenführung und Übernahme in Finanzbuchführung. Steuerberater(in) berät nur bei grundsätzlichen Organisationsfragen und Betriebswirtschaft.

### **Auftrag**

Steuerberatung ist hochqualifizierte Beratung von Unternehmen und Unternehmern. Fehler entstehen vor allem durch mangelnde Klärung der Aufgaben und durch mangelnde oder zu späte Information von Steuerberater(in) (siehe Mustertextvorlage [Schnittstelle Steuerberater - Auftragsvereinbarung](#))

### **Beispiel**

Immer häufiger entstehen Fehler aufgrund einer unklaren Auftragslage: Der Unternehmer geht davon aus, dass Steuerberater sich um alles kümmere, Steuerberater sieht in bestimmten Bereiche keine Beauftragung. Oder: Oft treffen Unternehmer aber Entscheidungen ohne Steuerberater(in) zu fragen oder zu informieren.

### **Belegbearbeitung**

Wichtige Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich auch aus der Mustertextvorlage [Schnittstelle Belegbearbeitung Unternehmen](#).

## **Die tägliche Kassenführung ist ein Muss**

### **Gesetzliche Bestimmungen**

Durch das Gesetz zum Schutz gegen Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 (BGBl 2016 I S 3152) (auch „Kassengesetz“ genannt) wurde § 146 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung (AO) geändert:

#### **Bisheriger Text (galt bis 22.12.2016):**

„Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sollen** täglich festgehalten werden.“

#### **Neuer Text (gilt seit 23.12.2016):**

„Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sind** täglich festzuhalten.“

### **Die Bedeutung von „täglich“**

Im Zusammenhang mit der Kassenführung bedeutet „täglich“:

Jeder Tag, an dem Geld in bar aus der Kasse entnommen (Ausgabe) oder in die Kasse eingelegt (Einnahmen) wird, hierfür eignen sich die Begriffe „geschäftstäglich“ oder „Nutzungstag“.

Das Kassenbuch (oder der Kassenbericht) muss in diesem Sinn also an jedem Tag geführt werden, an dem Bargeld-Einnahmen oder Bargeld-Ausgaben vorkommen.

Der Kassenbestand muss geschäftstäglich bei Geschäftsende durch Zählen ermittelt werden.

Der gezählte Kassenbestand muss geschäftstäglich mit dem errechneten Kassenbestand laut Kassenbuch verglichen werden (siehe Mustertextvorlage Kassensturz [Link](#)).

Differenzen zwischen dem gezählten Bargeld (Istbestand) und dem rechnerischen Kassenbestand laut Kassenbuch (Sollbestand) sind täglich abzuklären und, sofern sie nicht geklärt werden können, als Differenz in das Kassenbuch einzutragen (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Kassendifferenz](#)).

---

Das Kassenzählprotokoll (siehe Mustertextvorlage [Zählprotokoll als Excel-Dokument](#)) wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgeheftet.

Hinweis: Excel-Dateien können nachträglich verändert werden, ohne dass die erkennbar ist. Daher eignen sie sich nicht. Wenn sie verwendet werden sollen, ist eine revisionssichere Archivierung zu empfehlen oder sie werden ausgedruckt, mit Datum und Unterschrift des Sachbearbeiters versehen und zusammen mit den Kassenbelegen in Papierform aufbewahrt.

### **Kassen-Nachscha**

Gleichzeitig mit der Änderung von § 146 Abs. 1 Satz 2 AO wurde ein neuer § 146b AO verkündet. Danach dürfen Finanzbeamte ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten eine sogenannte Kassen-Nachscha durchführen (siehe Mustertextvorlage [Checkliste Kassen Nachscha](#)).

Auf Verlangen muss der Steuerpflichtige dem oder den erschienenen Finanzbeamten Aufzeichnungen, Bücher, Organisationsunterlagen über die Kasse vorlegen und Auskünfte erteilen.

Zu den Organisationsunterlagen gehört insbesondere die Verfahrensdokumentation.

§ 146b AO ist seit 01.01.2018 in Kraft getreten. Das Finanzamt kann also nachprüfen, ob die Kasse täglich geführt wird. Hiervon wird bei der Kassen-Nachscha auch Gebrauch gemacht: Ist die Kasse des Vortags mit einem Kassenzsturz (siehe Mustertextvorlage [Kassenzsturz Link](#)) abgeschlossen?

### **Fehlerkorrektur**

Schreibfehler: Fehlerhafte Eintragungen sind durchzustreichen und durch den richtigen Text/Betrag zu ersetzen. Der ursprüngliche (durchgestrichene) Text muss lesbar bleiben. Korrekturlack oder Radieren sind nicht zulässig.

Seiten: Unbrauchbare Seiten (wegen zu vieler Fehler) oder irrtümlich übersprungene Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht versehentlich verwendet werden.

Bei elektronischen Buchungen: Fehlbuchungen müssen storniert und durch die richtige Buchung ersetzt werden. Die drei Dateien (Fehlbuchung, Stornobuchung und richtige Buchung) müssen erhalten und auswertbar bleiben.

### **Kassendifferenzen | Kassenzfehlbetrag**

Eine Kassendifferenz ist gegeben, wenn bei einem Kassenzsturz der rechnerische Kassenzbestand laut Kassenzbuch (Sollbestand) nicht mit dem durch Zählung ermittelten tatsächlichen Bestand (Istbestand) übereinstimmt.

Kassendifferenzen haben insbesondere diese **Ursachen**:

Es wurde übersehen, eine Einnahme oder Ausgabe einzutragen oder einzugeben,

Es wurde eine Ausgabe eingetragen oder eingegeben, die nicht bar bezahlt wurde,

Es wurde privat Geld in die Kasse eingelegt, um etwas bezahlen zu können. Privateinlage buchen!  
Eigenbeleg erstellen!

Es wurden die Spalten Einnahmen/Ausgaben vertauscht. Korrigieren, wie oben beschrieben!

Es liegt ein Zahlendreher vor (72 statt 27). Korrigieren, wie oben beschrieben!

Kassendifferenzen sind **sofort** aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen (siehe Textvorlage [Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)).

## Wer trägt Kassendifferenzen

### Der stille Ausgleich

Der Mitarbeiter, der die Kasse führt, fühlt sich verantwortlich und gleicht Differenzen aus. Wenn zu wenig Geld in der Geldkassette ist, wird die Differenz eingelegt. Wenn zu viel drin ist, ist die stillschweigende Entnahme der Differenz rechtlich schon sehr im Graubereich. Natürlich kommt es auf die Höhe an und wie oft so etwas vorkommt. Es ist zu beachten, dass sich hieraus erhebliche lohnsteuerliche und sozialversicherungsrechtliche Folgen und auch Sanktionen ergeben können.

### Das Mankogeld

In den Lohnsteuerrichtlinien ist geregelt, dass eine pauschale Fehlgeldentschädigungen, die an Arbeitnehmer im Kassen- und Zählendienst gezahlt werden, bis zu einer Höhe von monatlich 16 € nicht zum steuerpflichtigen Arbeitslohn gehört (R 19.3 Abs. 1 Nr. 4 LStR 2013, Richtlinie Arbeitslohn öffnen [Link](#) zuletzt geöffnet 02.08.2024).

### Das Unternehmen trägt/erhält die Kassendifferenzen

Ungeklärte Kassendifferenzen trägt das Unternehmen bis zur Höhe des steuerfreien Mankogeldes. Die Ermittlung erfolgt unter Verwendung der Mustertextvorlage [Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

Überbestände werden als umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen gebucht.

Fehlbestände werden als nicht zum Vorsteuerabzug berechtigende Betriebsausgaben gebucht.

Eine derartige Regelung ist wohl bis zur Höhe des steuerfreien Mankogeldes möglich.

Bei höheren Fehlbeträgen und im Fall der Wiederholung von Kassendifferenzen wird es empfohlen, eine professionelle Aufklärung mit Beratung durch Fachleute, ggf. der Polizei, vorzunehmen.

**Der Unternehmer trägt die steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Folgen.**

### Fehlgeld im Lebensmitteleinzelhandel

**Unternehmen, die dem Lebensmitteleinzelhandel angehören, können als Ausgleich für Fehlgelder, die von den jeweils eingesetzten Mitarbeitern getragen werden, diese Beträge vergüten:**

- Einsatz als Kassierer pro Stunde 0,10 €
- Einsatz als Kassierer pro Stunde 0,20 €
- Einsatz als Kassierer bei 8 Stunden Kasseneinsatz 3,00 €

### Das Unternehmen gehört dem Lebensmitteleinzelhandel an und toleriert Fehlgelder bis zu

- Einsatz als Kassierer pro Stunde 0,10 €
- Einsatz als Kassierer pro Stunde 0,20 €
- Einsatz als Kassierer bei 8 Stunden Kasseneinsatz 3,00 €

Diese Regelungen entsprechen der Praxis. Sie sollten sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

---

## Negativer Kassenbestand bei Geschäftsschluss

Ein negativer Kassenbestand ist nicht möglich. Daher ist eine Kassenführung, aus der sich ein negativer Kassenbestand ergibt, falsch.

Die Betriebsprüfung kann in diesen Fällen die Kassenführung und damit die gesamte Buchführung verwerfen und Umsatz und Gewinn des Unternehmens schätzen.

### Begründung

Der im Kassenbuch errechnete Kassenbestand muss mit dem in der Geldkassette vorhandenen Bargeld übereinstimmen. Der geringste mögliche Kassenbestand ist 0 (null). Diskussionen, warum es einen negativen Kassenbestand geben könnte, sind Unsinn, wenn die Geldkassette leer ist, ist Schluss. Weniger als ein Null-Bestand ist nicht möglich.

Die häufigsten Gründe, warum rechnerisch ein negativer Kassenbestand zustande kommen kann:

Es wurde eine Einnahme nicht oder mit einem zu geringen Betrag eingetragen

Es wurde eine Ausgabe eingetragen, obwohl das Geld hierfür nicht aus der Kasse entnommen wurde

Es wurde eine Ausgabe eingetragen, das Geld wurde aber nicht aus der Kasse entnommen, sondern von einem anderen Geldbestand (Portemonnaie des Unternehmers, zweite Kasse des Unternehmens, kurzes Vorstecken eines Mitarbeiters). Diese Vorgänge müssen im Kassenbuch gebucht werden.

Es wurde eine Ausgabe mit einem zu hohen Betrag eingetragen

Ein sogenannter Zahlendreher (720 statt 270) ist vorgekommen

Es wurde eine Einnahme versehentlich in die Ausgabenspalte eingetragen

Diese Fehler müssen sofort aufgeklärt und vor dem Tagesabschluss der Kasse richtiggestellt werden.

Die Nichtaufklärung führt dazu, dass das Finanzamt davon ausgeht, dass in Höhe der Differenz Einnahmen nicht erfasst wurden. Also wird es den Betrag hinzu schätzen.

Aufgrund des Vorfalls geht das Finanzamt sehr oft davon aus, dass derartige Fehler öfter vorgekommen sind und es wird einen entsprechenden Sicherheitszuschlag ebenfalls hinzu schätzen. Das wird dann immer sehr teuer!

## Negativer Kassenbestand während des Tages

Betriebsprüfer untersuchen auch, ob es während des Tages zu negativen Kassenbeständen gekommen ist.

Die häufigsten Gründe hierfür sind:

Es werde erst alle Ausgaben eingetragen und danach alle Einnahmen

Eine Bankabhebung wird später eingetragen, obwohl mit dem Geld Ausgaben bezahlt wurden, die vorher in das Kassenbuch eingetragen wurden

Die oben angeführten Folgen gelten auch in diesen Fällen oder man muss in langen Diskussionen überzeugend vortragen, dass man keine Einnahmen unterschlagen hat. Das ist oft sehr mühselig. Daher sollte man bei der Führung der Kasse auf Vollständigkeit und die richtige Reihenfolge der Eintragungen achten.

---

## Vermeidung negativer Kassenbestände

Alle Einnahmen und Ausgaben immer sofort – also, wenn das Geld in die Geldkassette eingelegt oder aus ihr entnommen werden – in das Kassenbuch eintragen

Belege niemals an einem anderen Tag eintragen als dem Tag der Vereinnahmung / Verausgabung

Einnahmen in die Spalte Einnahmen und Ausgaben in die Spalte Ausgaben eintragen

Immer die richtigen Beträge eintragen

Zahlendreher vermeiden.

## Das Kassenbuch

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet. Das besteht aus 2 x 40 Seiten. Immer zwei Seiten bilden ein Paar, wobei die obere Seite zum Beschreiben bestimmt ist. Damit alles vollständig auf die untere Seite durchgeschrieben wird, ist zwischen den beiden ein Blaupapier einzufügen, das mit dem Kassenbuch mitgeliefert wird. Die obere Seite ist perforiert und dazu bestimmt, zusammen mit den Belegen an Steuerberater übergeben oder abgeheftet zu werden. Die untere Seite ist fest gebunden und darf keinesfalls herausgetrennt werden. Der vollzählige Inhalt von 40 Blatt ist Voraussetzung für die Anerkennung der Kasse als ordnungsmäßig.

### Einnahmen

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist sofort in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Privateinlagen können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind sofort in das Kassenbuch einzutragen (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme/Privateinlage](#)).

Darlehen entstehen, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Darlehen](#)). Wird das Unternehmen in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft (z.B. GmbH) betrieben, gibt es keine Privatentnahme/Privateinlage. In diesen Fällen handelt es sich um Darlehenshingabe und Darlehensrückzahlung.

Hinweis: Das Kassenbuch muss vollständig geführt werden. Das heißt, Privatentnahmen/Privateinlagen und Darlehenshin- und Rückgabe sind auch zu erfassen, wenn sie nur kurzfristig – z.B. für Stunden – erfolgen. Denn rechnerisch ergibt sich ein negativer Kassenbestand, wenn sie nicht gebucht werden, das Geld aber zu Bezahlung von betrieblichen Ausgaben verwendet wird. Betriebsprüfer suchen nach solchen Sachverhalten und unterstellen oft, dass der rechnerisch negative Kassenbestand aufgrund von nicht angegebenen Einnahmen entstanden ist. Das wird als spitzfindig empfunden, kann aber bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschaun zu vollkommen unnötigen und vermeidbaren Zuschätzungen führen.

### Ausgaben

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Wenn außerbetriebliche Ausgaben vorkommen, sind sie im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

---

### Eintrag in das Kassenbuch

Keine Eintragung ohne Beleg. Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen (siehe zum Beispiel Mustertextvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme/Privateinlage](#)). (Siehe auch [GoBD Rz. 61](#))

### Belege in Form von Thermopapier

Die Aufbewahrungsfrist für alle Buchungsbelege beträgt mindestens 10 Jahre. Belege in der Form von Thermopapier werden in deutlich kürzerer Zeit unlesbar. Die Lesbarkeit muss für die Dauer der Aufbewahrungspflicht sichergestellt sein (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

### Datum

Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem Datum der Bezahlung zu einzutragen. Sofern auf dem Beleg ein anderes Datum angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk „Bezahlt am...“ angebracht.

### Beispiel

Ein Ausgabebeleg trägt das Datum 20.xx.xxxx. Der Betrag wird aber erst am 26.xx.xxxx aus der Kasse entnommen. Die Eintragung in das Kassenbuch darf erst am 26.xx.xxxx erfolgen.

Leider passiert dieser Fehler recht oft. Häufig erklären Betriebsprüfer nur wegen eines solchen Fehlers, dass die Kassenführung nicht ordnungsgemäß sei, weil dieser Fehler bei täglicher Kassenführung und Abstimmung hätte erkannt werden müssen.

### Hinweis

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der Vereinnahmung/Verausgabung, sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, ist die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht gegeben. Die Kassenführung ist nicht glaubhaft und das Finanzamt kann allein deshalb Zuschätzungen vornehmen.

### Bezeichnung

In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

### Nummernfolge

Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer. Die Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1

oder: jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

### Einnahmenspalte

Die vereinnahmten Beträge werden in die Spalte „Einnahmen“ eingetragen.

Bankabhebungen: Bei zum Auffüllen der Kasse vorgenommenen Bankabhebungen ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Bankabhebung](#)).

### Ausgabenspalte

Die ausgegebenen Beträge werden in die Spalte „Ausgaben“ eingetragen.

---

### **Kontierung**

Die Kontierung der Kasseneintragungen erfolgt durch

- das Unternehmen
- die Steuerkanzlei.

### **Kostenstelle**

Sofern eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, erfolgt die Eintragung der Kostenstelle durch das Unternehmen (siehe zum Beispiel [Erläuterungen Kasse kontieren](#)).

### **Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege**

Einnahmen müssen mit dem zutreffenden Umsatzsteuersatz gebucht werden.

Bei Ausgaben ist darauf zu achten, dass der zutreffende Vorsteuerbetrag gebucht wird.

In der Verfahrensdokumentation ist der Ablauf zu beschreiben (siehe auch Textvorlage [Vorsteuer](#)).

### **Belege**

Die Kassenbelege werden lückenlos in der Belegablage abgeheftet. Die Belege werden zusammen mit den heraustrennbaren Seiten des Kassenbuchs an Steuerberater(in) übergeben.

Nach der Bearbeitung gibt Steuerberater(in) die Belege an Unternehmer zurück. Die Aufbewahrung der Belege – mindestens 10 Jahre – erfolgt durch den Unternehmer. Die Beschreibung hierüber ergibt sich aus der Verfahrensdokumentation (siehe Mustertextvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

### **Aufgaben Steuerberater**

- Kontieren der Eintragungen in das Kassenbuch
- Formale Überprüfung der Umsatzsteuer
- Formale Überprüfung der Belege hinsichtlich des Vorsteuerabzugs
- Übernahme der Daten in die Finanzbuchführung des Unternehmers