



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE150908
Kassenbericht

Edition 08.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	4
Das Angebot im Überblick	4
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	4
Hinweise	4
Haftungsausschluss	4
JE 150908 Kassenbericht	5
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?	5
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	5
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	5
Einleitung	5
Die Geldkassette das Portemonnaie	5
Strenge Trennung von dem Portemonnaie des Unternehmers	5
Aufgabenteilung	5
Insbesondere regelbedürftige Einzelheiten	6
Auftrag	6
Hinweise	7
Offene Ladenkasse	7
Wahl der zutreffenden Kassenform	7
Der Kassenbericht	7
Die Bedeutung von „täglich“	7
Eintragungen in den Kassenbericht	7
Laufende Nummer	7
Datum	7
Kassenbestand bei Geschäftsschluss	8
Einnahmen	8
Ausgaben	8
Vorsteuer	8
Summe der Ausgaben	9
Summe	9
Kasseneingang	9
Sonstige Einnahmen	9
Einnahmen (Tageslosung)	9
Unterschrift	9
Datum	9
Sonstige Angaben	9

Erläuterungen JE150908 Kassenbericht	3
--------------------------------------	---

Belege	9
Dringender Hinweis des Autors	9
TSE-zertifizierte Registrierkasse:	9
Muster eines retrograd aufgebauten Kassenberichts	10

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 150908 Kassenbericht

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau 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

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 Hässel Mustertextvorlagen wird an allen Stellen der Begriff „Geldkassette“ für alle 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 Hässel Mustertextvorlagen an allen Stellen „Portemonnaie“ bezeichnet.

Aufgabenteilung

Führung der Kasse und des Kassenberichts obliegt immer dem Unternehmer (Mandanten).

Aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen sind Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich festzuhalten (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO). Dazu ist es erforderlich, die Kasse im Unternehmen zu führen. Da Steuerberater dort nicht anwesend ist, ist er dazu nicht in der Lage. Also muss diese Arbeit immer der Unternehmer oder einer seiner Mitarbeiter erledigen.

Aufgrund der Auftragsvereinbarung mit dem Steuerberater (siehe Mustertextvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)) erledigt der Steuerberater zum Beispiel diese Aufgaben (Beschreibung möglicher Alternativen):

- Nur Ergänzung fehlender Kontenangaben auf dem Kassenbericht ohne weitere Überprüfung
- Vollständige Kontierung aller Eintragungen in das Kassenbuch bei Überlassung der Belege
- Überprüfung der Belege auf formelle Richtigkeit für den Vorsteuerabzug

-
- Überprüfung der sachlichen und formellen Richtigkeit der Reisekostenabrechnungen
 - Überprüfung der formellen Richtigkeit der Bewirtschaftungsbelege
 - Überprüfung der formellen Richtigkeit von Belegen über Geschenke und Erledigung der erforderlichen Steueranmeldungen
 - Übernahme in und Buchen der Daten im Rechnungswesen des Mandanten.
 - Formelle Überprüfung der Umsatzsteuer
 - Formelle Überprüfung der Belege hinsichtlich des Vorsteuerabzugs

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege obliegt immer dem Mandanten.

Der das Unternehmen betreuende Steuerberater kann weitere unterschiedliche Funktionen bei dem sehr wichtigen Bereich der Kassenführung übernehmen. Diese lassen sich zum Beispiel wie folgt umschreiben:

- Unternehmer erstellt den Kassenbericht bis zur Ermittlung der Tageslosung. Steuerberater übernimmt die Kontierung und Verbuchung der Kassendaten in der Finanzbuchführung anhand des Kassenberichts und der Belege.
- Unternehmer erledigt auch die Kontierung. Er wendet sich nur bei Rückfragen an Steuerberater. Übernahme in Finanzbuchführung erledigt Steuerberater mit/ohne Belegprüfung.
- Unternehmer erledigt Kassenführung und Übernahme in Finanzbuchführung. Steuerberater(in) berät nur bei grundsätzlichen Organisationsfragen und Betriebswirtschaft.

Insbesondere regelbedürftige Einzelheiten

Unternehmer und Steuerberater haben im gegenseitigen Einvernehmen ein starkes Interesse an eindeutigen Regelungen.

Unternehmer muss sich darauf verlassen können, dass er optimal auf jede Betriebsprüfung vorbereitet ist.

Steuerberater muss im Rahmen seiner Beratungspflicht Unternehmer auf die Risiken hinweisen und eine entsprechende Beratung anbieten. Unternehmer muss entscheiden, ob er das Angebot annimmt. Die Vereinbarungen und die Entscheidung des Unternehmers sollten **schriftlich** getroffen werden (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)). Sie ist als **mitgeltende Unterlage** Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

Nochmals weil es sehr wichtig ist: Auch in den Fällen, in denen ein Steuerberater mit der Bearbeitung der Buchführung beauftragt ist, obliegt die Führung der Kasse und des Kassenbuchs immer dem Unternehmer. Eine Kassenführung ist nur dann ordnungsgemäß (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO), wenn sie täglich erfolgt. Das bedeutet, es muss täglich mittels Kassensturz die Übereinstimmung des tatsächlichen mit dem rechnerischen Kassenbestand überprüft werden. Dies kann nur in dem Unternehmen erfolgen.

Auftrag

Steuerberatung ist hochqualifizierte Beratung von Unternehmen und Unternehmern. Fehler entstehen vor allem durch mangelnde Klärung der Aufgabenteilung und durch mangelnde oder zu späte Information von Steuerberater(in).

Beispiel

Immer häufiger entstehen Fehler aufgrund einer unklaren Auftragslage: Der Unternehmer geht davon aus, dass sein Steuerberater sich um „alles kümmert“. Steuerberater erledigt nur die Aufgaben, für die eine Beratung **schriftlich** vereinbart ist. Oft treffen Unternehmer aber auch Entscheidungen ohne **vorher** den Rat des Steuerberaters einzuholen oder sie informieren ihn nicht über getroffene Entscheidungen (siehe Mustertextvorlage [Auftragsverwaltung](#)).

Hinweise

Wenn Fehler passieren, können die Folgen erheblich sein. Fehler sind sehr oft die Folge von schlechter Information oder mangelnder Aufgabenabgrenzung.

Die Empfehlung ist daher, anhand einer vollständigen Aufgabenkatalogs (siehe Mustertextvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)) die Anforderungen aufzuzeigen und danach zu bestimmen, welche Bereiche der Unternehmer erledigt. Steuerberater(in) erledigt dann gerne den Rest.

Offene Ladenkasse

Unter bestimmten Umständen ist die Führung der sogenannten „offenen Ladenkasse“ zugelassen. Die Entscheidung, welche Form der Kassenführung angewendet werden soll, trifft der Unternehmer. Sie ist von grundlegender Bedeutung (siehe Textvorlage [Offene Ladenkasse](#)).

Wahl der zutreffenden Kassenform

Die Verwendung der Nutzung „offene Ladenkasse“ ist umstritten. Prüfer des Finanzamts begegnen diesem Modell mit Skepsis und Misstrauen. Allerdings kann man sogenannte „Vertrauenskassen“ ([Link](#)) oder „Automatenkassen“ ([Link](#)) nur als offene Ladenkassen betreiben.

Der Kassenbericht

Beim Führen einer offenen Ladenkasse dient der sogenannte „Kassenbericht“ zur Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben mit Ausnahme der Betriebseinnahmen bzw. Umsätze. Diese werden mit Hilfe des Kassenberichts täglich durch Zählen des Kassenbestands ermittelt.

Die Bedeutung von „täglich“

Im Zusammenhang mit der Kassenführung bedeutet „täglich“:

- An jedem Tag, an dem Geld in bar vereinnahmet wird, muss ein Kassenbericht erstellt werden.
- An Tagen, an denen keine Bar-Einnahmen vorkommen und aus der Geldkassette Geld entnommen wird (zu Beispiel für betrieblichen Ausgaben oder Privatentnahmen), muss an diesen Tagen ebenfalls ein Kassenbericht erstellt werden.
- Der Kassenbestand muss täglich durch vollständiges Zählen ermittelt werden.
- Der gezählte Kassenbestand muss täglich in den Kassenbericht eingetragen werden.
- Der Kassenbericht muss täglich fertig ausgefüllt werden, um die Einnahmen – Tageslosung – zu ermitteln.

Eintragungen in den Kassenbericht

Keine Eintragung ohne Beleg. Gegebenenfalls Eigenbeleg (siehe weiter unten) erstellen.

Laufende Nummer

Die laufende Nummer der Kassenberichte beginnt mit Nr. 1

- im Januar
- jeden Monat.

Datum

- Das Eintragen des Tagesdatums ist Pflicht, um die Einnahmen richtig in die Buchführung übernehmen zu können.

Kassenbestand bei Geschäftsschluss

Täglich wird der Kassenbestand durch Zählen zu ermitteln. Zu Berechnung wird die Mustertextvorlage [Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#) verwendet.

Hinweis

Bei der Ermittlung der Einnahmen (Tagesumsatz oder Tageslosung) mittels Kassenberichten – diese ist bei sogenannten „offenen Landekassen“ zulässig – hängt die Glaubwürdigkeit von der richtigen Ermittlung des Kassenbestands bei Geschäftsschluss ab.

- Es werden alle Scheine und Münzen zu zählen.
- Die Summe wird vollständig (Euro und Cent) in den Kassenbericht eingetragen.
- Ab- oder Aufrundungen (Zählbestand 100,99 €, muss vollständig (100,99 €) eingetragen werden.) Eintragungen wie z.B. 100 € oder 101 € (also ohne Cents) sind nicht zulässig.

Einnahmen

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Geldkassette einzulegen.

Ausgaben

Es müssen alle Ausgaben des Tages der Gliederung entsprechend erfasst werden. Es werden alle Ausgaben eingetragen, für die ein Fremdbeleg vorliegt. Wenn ausnahmsweise kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (siehe zum Beispiel Mustertextvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme Privateinlage](#) Mustertextvorlage [Eigenbeleg Bankabhebung/Bankeinzahlung](#) Mustertextvorlage [Eigenbeleg: Unbelegte Ausgaben](#)).

- Alle Belege werden mit einer laufenden Nummer des Tages zu versehen, diese wird in den Kassenbericht eingetragen.
- Außerbetriebliche Ausgaben, für die während des Tages Geld aus der Geldkassette entnommen wird, werden in den Kassenbericht eingetragen und deutlich als solche bezeichnet. Sofern kein Fremdbeleg vorhanden ist, wird ein Eigenbeleg erstellt (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme Privateinlage](#)).

Vorsteuer

Die abgebildete Mustertextvorlage entspricht den handelsüblichen Textvorlagen. Angezeigt wird, dass Vorsteuern und Nettobeträge getrennt eingetragen werden können. Zur Vermeidung von Rechenfehlern bei der Ermittlung der Vorsteuer kann mit Steuerberater vereinbart werden:

- Die Vorsteuer wird vom Steuerberater ermittelt. Der Unternehmer (Mandant) muss aber unbedingt darauf achten, dass die Belege alle Angaben enthalten, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs erforderlich sind (siehe Mustertextvorlage [Eingangsrechnungen Vorsteuer Übersicht](#)).
- Der Betrag der Ausgabe wird brutto in die Spalte „Netto/Bruttobetrag“ eingetragen.
- Steuerberater berechnet die Vorsteuer und trägt sie bei jeder Ausgabe in den Kassenbericht ein.
- Wenn Unternehmer bei jedem Beleg in die Vorsteuer ermittelt und in die Spalte „Vorsteuer“ einträgt, wird in die die Spalte „Netto/Bruttobetrag“ der Nettobetrag eingetragen. Der Unternehmer (Mandant) muss

bei dieser Alternative darauf achten, dass die Belege alle Angaben enthalten, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs erforderlich sind (siehe Mustertextvorlage [Eingangsrechnungen Vorsteuer Übersicht](#)).

Summe der Ausgaben

- Die Summe der Ausgaben ist zu ermitteln.

Summe

- Die Summe wird aus Kassenbestand bei Geschäftsschluss und Summe der Ausgaben gebildet.
- Kassenbestand des Vortrags wird eingetragen.
- Der Kassenbestand des Vortrags wurde bei Erstellung des Kassenberichts des Vortrags eingetragen.

Kasseneingang

- Der Betrag wird aus der Summe abzüglich Kassenbestand des Vortrags errechnet.

Sonstige Einnahmen

Eingetragen werden einzeln Privateinlagen, Einnahmen aus Darlehen, Bankabhebungen und ähnliche sonstige Einnahmen (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme Privateinlage](#) und Mustertextvorlage [Eigenbeleg Bankabhebung](#)).

Einnahmen (Tageslosung)

- Dieser Betrag wird aus Kasseneingang abzüglich Summe sonstige Einnahmen errechnet.

Unterschrift

- Der Kassenbericht muss vom Ersteller unterzeichnet werden.

Datum

- Das Eintragen des Tagesdatums ist Pflicht.

Sonstige Angaben

Alle Additionen und Berechnungen werden auf Richtigkeit überprüft, da Rechenfehler zu Nichtanerkennung durch die Finanzverwaltung führen können.

Belege

Die Belege (auch die Eigenbelege) der in dem Kassenbericht erfassten Einnahmen und Ausgaben sind zusammen mit dem Kassenbericht im Ordner „Kasse“ oder bei Verwendung eines Pendelordners hinter dem Trennblatt „Kasse“ abzuheften. Belege sind vor Verlust zu schützen. Eintragungen ohne Beleg werden regelmäßig nicht anerkannt.

Dringender Hinweis des Autors

Ordnung: Die tägliche Erstellung des Kassenberichts ist eine wichtige Voraussetzung für die Anerkennung der Kassenführung. Oft fehlt es an der Zeit oder Geduld oder auch Bereitschaft, sich die Mühe zu machen, bei Geschäftsschluss einen vollständigen und richtigen Kassenbericht zu erstellen. Bei Prüfungen werden immer wieder Fehler festgestellt, die oft zu erheblichen Steuernachzahlungen führen. Außerdem entstehen für die Nachprüfungen Kosten des Steuerberaters.

TSE-zertifizierte Registrierkasse:

Bei Prüfung und Gesamtbetrachtung aller Nachteile der Führung eines Kassenberichts und nach Beratung durch den Steuerberater entscheiden Unternehmer oft, eine [TSE-zertifizierte Registrierkasse](#) zu nutzen.

Muster eines retrograd aufgebauten Kassenberichts

Erläuterungen:

①	Es ist der genaue Zählbestand in Euro und Cent – laut Zählprotokoll – zum Ende des Geschäftstages einzutragen. Das <u>Zählprotokoll</u> ist zu unterzeichnen und aufzubewahren.
	Keine Eintragung ohne Beleg. Wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein <u>Eigenbeleg</u> erstellt werden.
②	Genauere Bezeichnung eintragen
③	Vorsteuer nur eintragen, wenn ein Vorsteuerabzug zutrifft (Textvorlage Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern)
④	Wenn Vorsteuer eingetragen wurde, ist hier nur der Nettobetrag, sonst der Bruttobetrag einzutragen
⑤	Summe der Vorsteuern errechnen
⑥	Summe der Vorsteuern von ⑤ übernehmen
⑦	Privatentnahmen, die aus der offenen Landekasse erfolgt sind, <u>einzel</u> n eintragen. Für <u>jede</u> Privatentnahme einen <u>Eigenbeleg</u> erstellen
⑧	Sonstige Ausgaben, die nicht unter ③ bis ⑦-fallen, sind <u>einzel</u> n einzutragen – zum Beispiel Bankeinzahlungen
⑨	Summe aller Ausgaben bilden
⑩	Summe bilden aus dem Inhalt der Spalte ① (Kassenbestand bei Geschäftsschluss) und dem Inhalt der Spalte ⑨ (Summe aller Ausgaben)
⑪	Kassenbestand des Vortags eintragen
⑫	Gesamtbetrag aller Geldeingänge des Tages ermitteln: Inhalt Spalte ⑩ minus Inhalt Spalte ⑪
⑬	Sonstige Einnahmen sind zum Beispiel Bankabhebungen oder Privateinlagen.
⑭	Einnahmen des Tages ermitteln: Inhalt Spalte ⑫ minus Inhalt Spalte ⑬
⑮	Der Kassenbericht weist in der Kopfzeile das Datum aus. Der Kassenbericht muss vom Ersteller leserlich unterschrieben werden.

Muster:

Kassenbericht Nr.: ____ Datum: ⑮ _____			
Kassenbestand bei Geschäftsschluss		①	
Betriebs-Ausgaben	Vorsteuer	Netto/Brutto	Konto
	€ / Ct	€ / Ct	
②	③	④	
②	③	④	
②	③	④	
②	③	④	
②	③	④	
②	③	④	
②	③	④	
Summe Vorsteuern	⑤	⑥	
Private Ausgaben		⑦	
Sonstige Ausgaben		⑧	
Summe aller Ausgaben		⑨	⑩
abzügl. Kassenbestand des Vortags			⑪
Gesamtbetrag Geldeingänge			⑫
abzügl. sonstige Einnahmen			⑬
Einnahmen des Tages (Tageslosung)			⑭
Unterschrift: ⑮ _____			
<p>Bitte, beachten: Alle Beträge sind vollständig als € und Cent einzutragen Abrundungen (z.B. keine Cents eintragen) sind unzulässig</p>			