



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE100101 **Kassenbuch allgemeine Beschreibung**

Edition 01.2021

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

[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [AGB](#)
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	4
Das Angebot im Überblick	4
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	4
Hinweise	4
Haftungsausschluss	4
JE 100101 Kassenbuch allgemeine Beschreibung	5
Einleitung	5
Unveränderbarkeit	5
Jeder Unternehmer mit einer Bargeldkasse ist betroffen	6
Das Kassenbuch	6
Die Geldkassette das Portemonnaie	6
Strenge Trennung von dem Portemonnaie des Unternehmers	6
Aufgabenteilung	6
Auftrag	7
Belegbearbeitung	7
Die tägliche Kassenführung ist ein Muss	7
Gesetzliche Bestimmungen	7
Bisheriger Text (galt bis 22.12.2016):	7
Neuer Text (gilt seit 23.12.2016):	7
Kassen-Nachschau	7
Die Bedeutung von „täglich“	8
Tägliche Kassenführung mit elektronischer Registrierkasse	8
Offene Ladenkasse	8
Kassensicherungsverordnung (KassSichV)	8
Sicherheitsmodul:	8
Speichermedium:	8
Einheitliche digitale Schnittstelle:	8
Das Kassenbuch	8
Arten von Kassenbüchern	9
Das Durchschreibekassenbuch	9
Das elektronische Kassenbuch	9
Registrierkasse	9

Offene Ladenkasse	9
Vertrauenskasse und Automatenkasse	9
Keine Kasse	9
Alle Kassenbücher folgen dem gleichen Grundschema	9
Einnahmen	10
Ausgaben	10
Eintrag in das Kassenbuch	10
Belege in Form von Thermopapier	10
Datum	10
Bezeichnung	10
Nummernfolge	11
Einnahmenspalte	11
Ausgabenspalte	11
Kontierung	11
Kostenstelle	11
Kassenbestand	11
Fehlerkorrektur	11
Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege	11
Belege	12
Aufgaben Steuerberater(in)	12
Kassendifferenzen	12
Wer trägt Kassendifferenzen	12
Der stille Ausgleich	12
Das Mankogeld	12
Tolerierte Fehlgelder	13
Negativer Kassenbestand bei Geschäftsschluss	13
Begründung	13
Negativer Kassenbestand während des Tages	14
Vermeidung negativer Kassenbestände	14

Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen 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](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser 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 oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

JE 100101 Kassenbuch allgemeine Beschreibung

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Kasse kontieren](#)

[Offene Ladenkasse](#)

[Kassenbericht](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Registrierkasse](#)

[Gastronomiekasse](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

Einleitung

Unveränderbarkeit

Nach [GoBD Rz 108](#) muss es gewährleistet sein, dass eingegebene Daten nicht mehr ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Sogenannte Kassenprogramme, bei denen jede Eintragung geändert werden kann, ohne dass man das nachvollziehen kann, werden nicht anerkannt. Die Folge ist immer, dass die Kassenführung verworfen. In solchen Fällen drohen erhebliche Steuernachzahlungen und unter Umständen Strafen.

Hiervon betroffen sind nicht nur Programme, deren Vorteil die jederzeitige Änderung ist (wie zum Beispiel Excel®), sondern auch kaufmännische Programme, in denen es aus falsch verstandener Kundenfreundlichkeit möglich ist, zu bestimmen, ob die Eintragungen in das elektronische Kassenbuch „festgeschrieben“ werden. Diese „Kundenfreundlichkeit“ kann sich sehr leicht ins Gegenteil verkehren.

Jeder Unternehmer mit einer Bargeldkasse ist betroffen

Einzelhandelsbetriebe, Märkte, Gaststätten, das Fleischereigewerbe und ähnliche Betriebe unterhalten Registrierkassen oder planen deren Einführung. Diese Unternehmer werden in dieser Textvorlage angesprochen, sofern sie eine Sammelkasse (siehe Textvorlage [Sammelkasse](#)) führen.

Besonders angesprochen werden die vielen tausend Betriebe, bei denen wenige Bareinnahmen vorkommen und die deshalb ein Kassenbuch führen müssen.

Das Papierkassenbuch und das elektronische Kassenbuch haben viele Grund-Gemeinsamkeiten, die in dieser Textvorlage besprochen werden

Unternehmer mit nur ganz wenigen betrieblichen Einnahmen sollten prüfen, ob sie die Kasse einschließlich Kassenbuch ganz abschaffen. Vorschläge hierzu finden sie in der Textvorlage [Unternehmerkasse](#).

Das Kassenbuch

Durch die Eintragungen in das Kassenbuch erfasst der Unternehmer seine betrieblichen Einnahmen und Ausgaben. Nach den bestehenden Vorschriften muss er das „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 nicht vorschriftsmäßig geführt wird.

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 Verfahrensdoku-Blättern 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 Verfahrensdoku-Blättern an allen Stellen „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 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).

Beispiel

Immer häufiger entstehen Fehler aufgrund einer unklaren Auftragslage: Der Unternehmer geht davon auf, dass sein(e) Steuerberater(in) sich um alles kümmere. Oft treffen Unternehmer aber Entscheidungen ohne Steuerberater(in) zu fragen oder zu informieren.

Belegbearbeitung

Wichtige Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich insbesondere aus der Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#).

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.“

Kassen-Nachschau

Gleichzeitig 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-Nachschau durchführen (siehe [Checkliste Kassen Nachschau](#)).

Auf Verlangen muss der Steuerpflichtige dem 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.

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.
- 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 täglich durch Zählen ermittelt werden.
- Der gezahlte Kassenbestand muss täglich mit dem errechneten Kassenbestand laut Kassenbuch verglichen werden.
- Differenzen zwischen dem gezahlten Bargeld (Ist) und dem rechnerischen Kassenbestand laut Kassenbuch (Soll) sind täglich abzuklären und sofern sie nicht geklärt werden können, als Differenz in das Kassenbuch einzutragen (siehe [Eigenbeleg Kassendifferenz](#)).

Tägliche Kassenführung mit elektronischer Registrierkasse

Auch hier gilt: Die Kasse ist täglich abzurechnen.

Offene Ladenkasse

Die Kassenberichte sind täglich zu erstellen (siehe Textvorlage [Offene Ladenkasse](#)).

Kassensicherungsverordnung (KassSichV)

Die „Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (Kassensicherungsverordnung KassSichV)“ vom 26.09.2017 wurde am 06.10.2017 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht.

Ab dem Jahr 2020 müssen elektronische Aufzeichnungssysteme über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen, die aus drei Bestandteilen besteht:

Sicherheitsmodul:

Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr unerkannt verändert werden können.

Speichermedium:

Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert.

Einheitliche digitale Schnittstelle:

Die digitale Schnittstelle soll eine reibungslose Datenübertragung, für Prüfungszwecke gewährleisten.

Das Kassenbuch

Das Kassenbuch ist das Protokoll über alle Bewegungen in der Kasse.

Dieses umfasst alle Geldeingänge (Einnahmen) und Geldausgänge (Ausgaben).

Arten von Kassenbüchern

Das Durchschreibekassenbuch

Das sogenannte Durchschreibe-Kassenbuch wird sehr häufig verwendet, weil es ermöglicht, dass die fest gebundenen Seite im Unternehmen bleiben und die heraustrennbaren Blätter zusammen mit den Belegen dem Steuerberater zur weiteren Bearbeitung überlassen werden können. Dieses Buch besteht regelmäßig aus 2 x 40 Seiten (siehe Textvorlage [Durchschreibekassenbuch](#)).

Das elektronische Kassenbuch

Papierkassenbücher werden abgelöst durch elektronische Kassenbücher. Teilweise werden den Steuerberatern zur weiteren Bearbeitung nur die Dateien übermittelt oder ein Zugriff eingerichtet, teilweise werden die Kassenbelege zusätzlich und dann meist in Dateiform überlassen. Das Scannen von Belegen wird immer häufiger durch eine bildhafte Erfassung mittels Smartphones oder ähnlichen Geräten ersetzt. Die Finanzverwaltung hat durch die Neufassung der GoBD vom 28.11.2019 die „bildliche Erfassung“ anerkannt. Damit können Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege in Papierform gescannt und fotografiert werden. Das hierdurch entstandene elektronische Dokument ist nicht als Papier, sondern elektronisch aufzubewahren. (siehe [GoBD Rz 130](#)).

Zur Beschreibung siehe Textvorlage [Kassenbuch mit Belegen zur Steuerkanzlei](#) und Textvorlage [Kassenbuch ohne Belege-zur-Steuerkanzlei](#).

Registrierkasse

Siehe Textvorlage [Registrierkasse](#).

Offene Ladenkasse

Diese Art der Kassenführung lebt munter weiter, obwohl ihre Anerkennung durch die Finanzverwaltung immer wieder in Frage gestellt wird und sie bei Betriebsprüfungen immer wieder zu recht heftigen Meinungsverschiedenheiten und zu unangenehmen Steuernachzahlungen führt. Unternehmer auf Wochenmärkten und ähnlichen Events möchten sie erhalten wissen. Siehe Textvorlage [Offene Ladenkasse](#) und Textvorlage [Kassenbericht](#).

Vertrauenskasse und Automatenkasse

Unternehmer, die eine oder beide Untereinheiten der Offenen Ladenkassen führen, finden Informationen dazu bei Textvorlage [Vertrauenskasse](#) und Textvorlage [Automatenkasse](#).

Keine Kasse

Unternehmer, die niemals Bargeld einnehmen, weil ihre Kunden alle Rechnungen bargeldlos bezahlen, sollten die krampfhaft geführte Bürokasse, die aus Bankabhebungen gespeist wird, abschaffen siehe zum Beispiel Textvorlage [Unternehmerkasse](#).

Alle Kassenbücher folgen dem gleichen Grundschema

Die Einnahmen und Ausgaben müssen „einzeln, nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet“ aufgezeichnet werden (siehe [GoBD Rz. 19](#)).

Das wird nachfolgend beschrieben:

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 Textvorlage [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 Textvorlage [Eigenbeleg Darlehen](#)).

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 Textvorlagen Eigenebelege).

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 20.04.2019. Der Betrag wird aber erst am 26.04.2019 aus der Kasse entnommen. Die Eintragung in das Kassenbuch darf erst am 26.04.2019 erfolgen. Wenn die Ausgabe am 20.04.2019 in das Kassenbuch eingetragen worden wäre, würde der Zählbestand nicht mit dem Istbestand übereinstimmen. Außerdem könnte sich rechnerisch ein negativer Kassenbestand ergeben.

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/Verausgabe, 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 alleine 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.
- 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 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.

Kassenbestand

Kassenbestand: Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet. Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft (Kassensturz).

Bestandermittlung: Zur Ermittlung des Kassenbestands wird die Textvorlage [Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#) verwendet. Das Kassenzählprotokoll wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgeheftet.

Fehlerkorrektur

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

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.

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 Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#))).

Aufgaben Steuerberater(in)

- 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

Kassendifferenzen

Eine Kassendifferenz ist gegeben, wenn der rechnerische Kassenbestand laut Kassenbuch (Sollbestand) nicht mit dem durch Zählung ermittelten tatsächlichen Bestand (Istbestand) übereinstimmt.

Kassendifferenzen haben insbesondere diese Ursachen

- Es wurde übersehen, eine Einnahme oder Ausgabe einzutragen,
- Es wurde eine Ausgabe eingetragen, 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,
- Es liegt ein Zahlendreher vor (72 statt 27),
- Es sind Wechselgeldfehler entstanden.

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. Aber auf die leichte Schulter nehmen sollte man das nicht.

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 2011 Link).

Es ist nicht gefordert, dass die Beschäftigung ausschließlich im Kassen- oder Zählendienst erfolgt.

Es bedarf einer Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer für Fehlbeträge haftet. Dafür bekommt er die pauschale Vergütung.

Eine Obergrenze der Haftung sollte vereinbart werden. Das Ganze gilt es mit dem Steuerberater zu besprechen.

Tolerierte Fehlgelder

Im Lebensmitteleinzelhandel werden Fehlgelder stillschweigend toleriert bzw. vergütet. Auf der Homepage Lebensmitteleinzelhandel.com [Link](#) werden diese Beträge genannt: „Im Einzelhandel ist es üblich, dass der Kassierer pro Stunde 10 – 20 Cent zusätzlich erhält für das Risiko die Haftung für Fehlbestände in der Kasse zu übernehmen. Die zweite Alternative ist, Fehlbeträge bis zu einem gewissem Betrag, z.B. 3 € (bei 8 Stunden Kasseneinsatz) zu „tolerieren“ und Beträge, die diese Summe übersteigen müssen aus eigener Tasche ausgeglichen werden.“

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)
- 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
- Es sind Wechselgeldfehler entstanden

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 Vorfalles geht das Finanzamt 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 wird – 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.