



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE100908
Kasse allgemeine Beschreibung

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 100908 Kasse allgemeine Beschreibung	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
Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD finden Sie über diesen Link	5
Einleitung	5
A. Bitte keinen Verdacht auf Steuerhinterziehung aufkommen lassen	5
B. Die tägliche Kassenführung ist ein Muss	6
Die Bedeutung von „täglich“	6
C. Die einzelnen Kassensystemen	6
1. Das handschriftlich geführte Papier-Kassenbuch	6
2. Das elektronische Kassenbuch Programm	7
3. Das TSE-zertifizierte Kassensystem Einzelhandel und Dienstleister	7
4. Das TSE-zertifizierte Kassensystem Gastronomie	7
5. Offene Ladenkasse	7
5.1. Offene Ladenkasse Vertrauenskasse	8
5.2. Offene Ladenkasse Automatenkasse	8
6. Keine Kasse, da keine betrieblichen Einnahmen	8
Bei Kassen ohne Bedienungspersonal, zum Beispiel –	8
7. Kleine Kasse mit Papier-Kassenbuch	8
8. Sammelkasse	9
9. Schnittstelle	9
10. Handreichungen für weitere Mustertextvorlagen	9
10.1. Kasse kontieren	9
10.2. Kassenbericht	9
10.3. Kassensturz	9
10.4. Zählprotokoll als Exceldokument	9
10.5. EC-Karten-Kreditkarten-andere-unbare-Einnahmen	9
10.6. Gutscheiverkauf	10

10.7.	Flaschenpfand	10
D.	Begriffe – Glossar	10
	Ermessen des Prüfers	10
	Die Geldkassette das Portemonnaie	10
	Kassendifferenzen Kassenfehlberäge	10
	Kassen-Nachschau	10
	Strenge Trennung von dem Portemonnaie des Unternehmers	10
	Täglich	11

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 Verfahrensdokumentationen 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, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

JE 100908 Kasse allgemeine Beschreibung

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](#)

Die grundlegenden Änderungen werden in unseren aktualisierten Mustertextvorlagen berücksichtigt.

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

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

Einleitung

A. Bitte keinen Verdacht auf Steuerhinterziehung aufkommen lassen

Die Finanzverwaltung scheint nunmehr die Verfolgung von Steuerhinterziehungen durch unkorrekte Kassenführung zunehmend intensiver zu betreiben. Hierzu hat die Finanzverwaltung sehr wirkungsvolle Werkzeuge und die Prüfer haben tägliche Berufserfahrung zur Feststellung von Steuerhinterziehungen.

Unsere Erfahrungen aus vielen Fällen zeigen, dass es sich wirklich nicht lohnt. Neben dem Ärger können sich sehr schnell Folgekosten ergeben, die den „eingesparten“ Steuerbetrag bei weitem übersteigen.

Leider werden auch steuerehrliche Unternehmer oft zu Unrecht verdächtigt. Dagegen helfen nur der Nachweis und die Tatsache der korrekten Kassenführung.

Prüfen Sie, ob es möglich ist, gar keine Kasse zu führen und kein Bargeld anzunehmen. Das würde bedeuten, dass Sie Ihren Kunden ein Gerät zur Bezahlung mit der EC-Karte anbieten oder um Banküberweisung bitten. Damit würden Sie sich die Arbeitsbelastung der Kassenführung und den Stress und Ärger bei Außenprüfungen oder Kassen-Nachschauen ersparen.

ABER BITTE VORSICHT: Wenn nur eine betriebliche Einnahme vorkommt (z.B., weil der Unternehmer befürchtet, sonst sein Geld zu verlieren), muss sofort eine Kasse eingerichtet und täglich geführt werden.

„Einmal ist Keinal“ gilt nicht: Betriebsprüfer haben von Berufs wegen zu überprüfen, ob der Verdacht zutrifft, es seien weitere betriebliche Einnahmen vorgekommen. Das scheitert sehr oft daran, dass dies von den Prüfern abgelehnt wird, der Verdacht also bleibt.

B. Die tägliche Kassenführung ist ein Muss

Durch das Gesetz zum Schutz gegen Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 (BGBl 2016 I S 3152) (auch „Kassengesetz“ genannt [Link](#)) wurde die bisherige Sollvorschrift des § 146 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung (AO) [Link](#) mit Wirkung ab 23.12.2016 in eine Pflicht geändert:

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

Eine betriebliche Kasse ohne Tagesabschluss und täglichen Kassensturz ist nicht beweiskräftig und kann bei einer Betriebsprüfung oder Kassen-Nachschaue zum Verwerfen der Buchführung und zur Schätzung führen.

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 aufzuklären 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 oder in anderer Form revisionssicher verwahrt (siehe Mustertextvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Hinweis: Excel-Dateien können nachträglich verändert werden, ohne dass dies 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.

C. Die einzelnen Kassensystemen

1. Das handschriftlich geführte Papier-Kassenbuch

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet. Handelsüblich bestehen Durchschreibe-Papierkassenbücher jeweils aus 40 Blatt heraustrennbare Originale und 40 Blatt fest gebundene

Durchschriften. Die Durchschrift-Seiten werden nicht herausgetrennt. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

Die handschriftlichen Eintragungen, das Ermitteln des laufende Buchbestands, der Abgleich des Buchbestands mit dem mit dem Zählbestand laut Zählprotokoll (Kassensturz) und die Fehlersuche sind sehr zeit- und arbeitsintensiv (siehe ausführlich Erläuterungen zum Papier-Kassenbuch [Link](#)).

Dringende Empfehlung auf ein elektronisches Kassensystem umzustellen Erläuterung kleine Kasse ([Link](#)).

2. Elektronische Kassenbuch Programme

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)

3. Das TSE-zertifizierte Kassensystem Einzelhandel und Dienstleister

Insbesondere im Einzelhandel mit vielen Kundenkontakten kommt nur der Einsatz eines zertifizierten TSE-Kassensystems in Frage.

Aber auch andere Unternehmen mit überwiegend barzahlenden Kunden wie Friseure, Kosmetiker etc. sollten überlegen, ein TSE zertifiziertes Kassensystem einzuführen. Sie ersparen sich viel Stress und Ärger bei der nächsten Außenprüfung oder Kassen-Nachschaue. Beim täglichen Kassenabschluss ergeben sich deutliche Erleichterungen und Zeitersparnisse.

Siehe auch Erläuterungen TSE zertifiziertes Kassensystem ([Link](#)).

4. Das TSE-zertifizierte Kassensystem Gastronomie

Die in Gastrobetrieben eingesetzten Kassensystemen müssen TSE zertifiziert sein. Bei der Auswahl der in Aussicht genommenen Variante ist darauf zu achten, dass der Tagesabschluss mit Kassensturz, die Kellnerabrechnung und für Gastronomiebetriebe nützliche betriebswirtschaftliche Auswertungen angeboten bzw. nachrüstbar sind.

Siehe auch Erläuterungen Gastronomiekasse ([Link](#)).

5. Offene Ladenkasse

Bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschaue werden sie mit besonderer Sorgfalt geprüft, weil häufig Fehler passieren, die dann zu manchmal erheblichen Steuernachzahlungen und ggf. Bußgeld- und Strafverfahren führen.

Deshalb wird von vielen Praktikern erwogen, die offene Ladenkasse durch ein TSE zertifiziertes Kassensystem zu ersetzen.

Dennoch: Bei korrekter Handhabung ist die offene Ladenkasse ein von der Finanzverwaltung zugelassenes System zur Ermittlung der Tageseinnahmen.

Siehe auch Erläuterungen Offene Ladenkasse ([Link](#)) und Mustertextvorlage offene Ladenkasse ([Link](#)).

5.1. Offene Ladenkasse Vertrauenskasse

Aus dem Zeitungskassen eine Zeitung entnehmen oder an einem Acker Blumen schneiden, Gemüse oder Erdbeeren Acker ernten und den Kaufpreis in ein dafür bereitgestelltes Behältnis (Geldkassette) einwerfen. Dafür eignet sich nur dieses System. Die Anbieter ermitteln ihre Einnahmen mit diesem System durch Auszählen der in der Geldkassette vorhandenen Beträge. Es kann auch nicht durch ein TSE zertifiziertes Kassensystem ersetzt werden.

Siehe auch Erläuterungen Vertrauenskasse ([Link](#)).

5.2. Offene Ladenkasse Automatenkasse

Automatenaufsteller ermitteln ihre Einnahmen durch Auszählen der in dem bereitgestellten Behältnis (Geldkassette) vorhandenen Beträge. Dafür eignet sich nur dieses System. Es kann auch nicht durch ein TSE zertifiziertes Kassensystem ersetzt werden.

Siehe auch Erläuterungen Automatenkasse ([Link](#)).

6. Keine Kasse, da keine betrieblichen Einnahmen

Bei Kassen ohne Bedienungspersonal, zum Beispiel – Vertrauenskasse oder Automatenkasse – ist die offene Ladenkasse seit jeher die einzige Möglichkeit der Kassenführung. In allen anderen Fällen, zum Beispiel – Imbiss oder Verkaufsstand auf Märkten – wird sie bei Betriebsprüfungen auch seit jeher genau geprüft, um Steuerhinterziehungen festzustellen. Daher stellt sich die Überlegung, auch in diesen Fällen ein Registrierkasse einzusetzen.

Diese beschriebene Variante eignen sich nur, wenn keine betrieblichen Bareinnahmen vorkommen. Wenn nur eine betriebliche Bareinnahme gegeben ist, muss sofort eines der oben beschriebenen Aufzeichnungssysteme zur Erfassung der Kasseneinnahmen und Kassenausgaben (§ 146 Abgabenordnung [Link](#)) eingerichtet werden und beibehalten bleiben. Betriebsprüfer könnten Ihnen vorhalten, dass Ihre Verfahrensdokumentation unrichtig ist. Außerdem prüfen sie intensiv, ob weitere Bareinnahmen vorgekommen sind. Siehe auch Erläuterungen Automatenkasse ([Link](#)) und Mustertextvorlage .

7. Kleine Kasse mit Papier-Kassenbuch

Für Einnahmen von Kunden und betriebliche Kassenausgaben wird ein Papier-Kassenbuch geführt und täglich mit Kassensturz und Kassenzählprotokoll abgeschlossen. Im Hinblick auf den oben bei Tz. 1 beschriebenen Zeit- und Arbeitsaufwand wird die Einführung eines elektronischen Kassenbuch-Programms (siehe oben bei Tz. 2) erwogen.

Siehe auch Erläuterungen Kleine Kasse ([Link](#))

8. Sammelkasse

Wenn in einem Unternehmen mehrere Kassen vorhanden sind, muss für jede Kasse ein separates Kassensystem eingerichtet werden. In der Regel werden die dort angesammelten Geldbestände in eine Sammelkasse übertragen und vor dort weiter verwendet, z.B. zur Bezahlung von Lieferantenrechnungen oder als Bankeinzahlungen.

Für diese Sammelkasse muss ein Kassenbuch geführt werden, das an jedem Nutzungstag mit Kassensturz und Kassenzählprotokoll abgeschlossen werden muss.

Siehe auch Erläuterungen Sammelkasse ([Link](#))

9. Schnittstelle

Steuerberater können ein Kassenbuch (Grundaufzeichnung) für Mandanten nicht führen, weil sie nicht im Unternehmen des Mandanten anwesend sind. Das ist aber erforderlich, um den täglichen Kassenabschluss mit Kassensturz und Zählprotokoll zu erstellen.

Steuerberater können aber bei entsprechender Auftragserteilung durch den Mandanten nachgelagerte Arbeiten, z.B. Übernahme des Kassenbewegungen in die Finanzbuchführung erledigen.

Siehe auch Erläuterungen Kassenbuch online Belege zum Steuerberater ([Link](#))

10. Handreichungen für weitere Mustertextvorlagen

10.1. Kasse kontieren

Siehe Erläuterungen Kasse kontieren ([Link](#))

10.2. Kassenbericht

Siehe Erläuterungen Kassenbericht ([Link](#))

10.3. Kassensturz

Siehe Erläuterungen Kassensturz ([Link](#))

10.4. Zählprotokoll als Exceldokument

Siehe Erläuterungen Zählprotokoll als Exceldokument ([Link](#))

10.5. EC-Karten-Kreditkarten-andere-unbare-Einnahmen

Siehe Erläuterungen EC-Karten Kreditkarten andere unbare Einnahmen ([Link](#))

10.6. Gutscheinverkauf

Siehe Erläuterungen Gutscheinverkauf ([Link](#))

10.7. Flaschenpfand

Siehe Erläuterungen Flaschenpfand ([Link](#))

D. Begriffe – Glossar

Ermessen des Prüfers

Die Handhabung liegt im Ermessen des Prüfers ([GoBD Rz. 155](#)), ob er bei Mängeln die Buchführung verwirft oder „nur“ Schätzungen vornimmt.

Wenn man die doppelte Verneinung streicht, ergibt sich:

„Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit ~~nicht~~ beeinträchtigt, liegt ~~kein~~ formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“

Die Entscheidung des Prüfers kann man durch Einspruch und Klage anfechten.

Die Einholung einer Beratung durch Steuerberater wird dringend empfohlen.

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.

Kassendifferenzen | Kassenfehlbeträge

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

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](#)).

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.

Täglich

„Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten (§ 146 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung [Link](#)).

Das bedeutet: 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**“.