



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE130908
Kassenbuch online mit Belegen
zur Steuerkanzlei

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 130908 Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei	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
Unveränderbarkeit	5
Vorteile eines elektronischen Kassenbuchs	5
Das elektronische Kassenbuch in der Verfahrensdokumentation	6
Bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschauen sind insbesondere die Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen und Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen des Programmanbieters vorzulegen.	6
Das Papierkassenbuch	6
Aufgabenteilung	6
Insbesondere regelbedürftige Einzelheiten	7
Auftrag	7
Die Kassenführung und die Eintragungen in das Kassenbuch	7
Einnahmen	7
Ausgaben	8
Eintrag in das Kassenbuch	8
Belege in Form von Thermopapier	8
Datum	8
Beispiel	8
Hinweis	8
Bezeichnung	9
Nummernfolge	9
Einnahmenspalte	9
Ausgabenspalte	9
Kontierung	9
Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege	9
Kostenstelle	9

Kassenbestand bei elektronischem Kassenbuch	9
Kassendifferenzen Kassenfehlbeträge	10
Negativer Bestand	10
Fehlerkorrektur	10
Belege	10
Zugang des Steuerberaters zum elektronischen Kassenbuch	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 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 130908 Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei

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 Änderungen wurden in allen Erläuterungen berücksichtigt.

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

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

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 wird. 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.

Vorteile eines elektronischen Kassenbuchs

Die Abläufe bei der Kassenführung mit elektronischen Kassenbüchern unterscheiden sich von Abläufen bei Verwendung von Papierkassenbüchern im Wesentlichen dadurch, dass anstelle handschriftlicher Erfassung eine sofortige Eingabe der Kassenbewegungen in den jeweiligen Erfassungsdialog des Programms erfolgt. Insbesondere aufwendige und fehlerbehaftete Rechenarbeiten, wie zum Beispiel die Ermittlung des Kassenbestands, werden von den meisten Programmen automatisch erledigt.

Die Vorteile sind je nach Ausstattung des Programms:

- Nach jeder Eintragung wird der rechnerische Kassenbestand angezeigt
- Eingaben, die zu einem negativen Kassenbestand führen, werden abgewiesen
- Jede Eingabe in das Kassenprogramm wird sofort festgeschrieben
- Fehler können nur durch Stornoeingabe berichtigt werden

- Die Erstellung des Tagesabschlusses wird durch einen Eingabedialog „Zählprotokoll“ unterstützt
- Differenzen zwischen dem rechnerischen und dem tatsächlichen Kassenbestand werden vom Programm bei Erstellung des Zählprotokolls errechnet und sofort angezeigt.

Das elektronische Kassenbuch in der Verfahrensdokumentation

Es ist zu beschreiben, welches Programm und welcher Release-Stand eingesetzt wird. Der Name und der Ansprechpartner des Programmanbieters sind ebenfalls anzugeben (siehe Mustertextvorlage [mitgeltende Unterlagen](#)).

Bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschauungen sind insbesondere die **Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen und Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen** des Programmanbieters vorzulegen.

Diese sind als sogenannte mitgeltende Unterlagen Bestandteil der Verfahrensdokumentation ([mitgeltende Unterlagen](#)).

Dem Prüfer ist der Zugriff auf die elektronisch gespeicherten Daten zu ermöglichen (§ 147 Absatz 6 AO und [GoBD Rz 159 ff](#)). Diese Unterlagen sind als Bestandteil in die Verfahrensdokumentation einzufügen.

Das Papierkassenbuch

Insbesondere bei kleineren Unternehmen und Unternehmen, die wenig Kassenbewegungen haben, werden die Kassenbuchgrundaufzeichnungen weiter in einem Papierkassenbuch erfolgen – jedenfalls solange das noch zulässig ist. Da in diesen Fällen die bei elektronischen Kassenbüchern gegebene Unterstützung durch das Programm nicht gegeben ist, muss man auf sorgfältige Bearbeitung achten. Die Hinweise in diesem Kapitel sind unbedingt zu beachten. Ersatzweise oder zusätzlich wird die Einholung einer steuerlichen Beratung empfohlen (siehe Mustertextvorlage [Papierkassenbuch](#)).

Aufgabenteilung

Führung der Kasse und des Kassenbuchs 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 auch nicht in der Lage, die Kasse zu führen. 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 ohne weitere Überprüfung
- Vollständige Kontierung aller Eintragungen in das Kassenbuch bei Überlassung der Belege
- Überprüfung der Belege auf formelle Richtigkeit, auch für den Vorsteuerabzug
- Überprüfung der sachlichen und formellen Richtigkeit der Reisekostenabrechnungen
- Überprüfung der formellen Richtigkeit der Bewirtungsbelege
- Überprüfung der formellen Richtigkeit von Belegen über Geschenke und Erledigung der erforderlichen Steueranmeldungen
- Übernahme in und Buchen der Daten im Rechnungswesen bzw. der Finanzbuchführung des Mandanten.

- Formelle Überprüfung der Umsatzsteuer

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 führt nur das Kassenbuch. Steuerberater übernimmt die Kontierung und Verbuchung der Kassendaten in der Finanzbuchführung anhand der Belege.
- 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 Rückfragen des Mandanten, zum Beispiel grundsätzlichen Organisationsfragen und betriebswirtschaftlichen Gestaltungen.

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 durch einen Kassenzusturz 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](#)).

Die Kassenführung und die Eintragungen in das Kassenbuch

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 Einnahme/Ausgabe](#)).

Hinweis: Bei Kapitalgesellschaften (z.B. GmbH) gibt es keine Privatsphäre. Kurzfristige Geldeinlagen des Unternehmers oder Mitarbeiters in die betriebliche Kasse sind daher als Darlehen und nicht als Privateinlage zu behandeln.

Ausgaben

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Private Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als Privatentnahmen zu bezeichnen.

Bei **Kapitalgesellschaften** (GmbH etc.) gibt es keine Privatentnahmen und Privateinlagen, Auszahlungen oder Einzahlungen z.B. des Gesellschafters oder Geschäftsführers sind nach dem zu Grunde liegenden Sachverhalt zu bezeichnen.

Eintrag in das Kassenbuch

Keine Eintragung ohne Beleg. Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen (siehe Mustertextvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme/Privateinlage](#), Textvorlage [Eigenbeleg Darlehen Einnahme/Ausgabe](#) Mustertextvorlage [Eigenbeleg Bankabhebung](#)).

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 sichergestellt werden, zum Beispiel durch Erstellung einer Kopie oder eines Fotos.

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 der Eintragung unter einem Daum, das nicht der Bezahlung und Entnahme des Bargeld aus der Geldkassette recht oft. Häufig erklären Betriebsprüfer nur wegen eines solchen Fehlers, dass die Kassenführung nicht ordnungsgemäß sei, weil dieser Fehler bei täglicher Kassenführung und Abstimmung (siehe Mustertextvorlagen [Kassensturz](#)) erkannt und berichtigt worden wäre.

Hinweis

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der Einnahme / Ausgabe, sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, kann die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht belegt werden. Die Kassenführung ist an allen davon betroffenen Tagen falsch und nicht glaubhaft. Das Finanzamt kann allein deshalb Zuschätzungen vornehmen oder die Buchführung sogar verwerfen.

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 Textvorlage [Eigenbeleg Bankabhebung](#)).

Ausgabenspalte

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

Kontierung

Die Kontierung der Kasseneintragungen erfolgt durch (siehe Mustertextvorlage [Kontierung](#)) wie oben beschrieben

- das Unternehmen
- die Steuerkanzlei.

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 [Checkliste Vorsteuerabzug](#)).

Kostenstelle

Sofern eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, muss die Eintragung der Kostenstelle durch das Unternehmen erfolgen.

Kassenbestand bei elektronischem Kassenbuch

Kassenbestand: Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen.

Bei den meisten Programmen wird nach jeder Eintragung den rechnerischen Kassenbestand errechnet. Eine Eingabe, die zu einem rechnerisch negativen Kassenbestand führt, wird von den meisten elektronischen Kassenbuchprogramm abgewiesen.

Die Richtigkeit muss jederzeit durch Zählen des Bargelds überprüft werden können.

Zur Ermittlung des Kassenbestands stellen elektronische Kassenprogramme in den meisten Fällen einen Eingabedialog zur Ermittlung des Bestands an Münzen und Scheinen (Kassenzählprotokoll) zur Verfügung.

Nach erfolgter Eingabe aller Münzen und Scheine erkennt der Anwender, ob der Zählbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt.

Bei Verwendung eines **Durchschreibekassenbuchs in Papierform** ergibt sich der Sollbestand (Buchbestand) aus dem Kassenbuch, der Istbestand aus einem Zählprotokoll, das zum Nachweis des täglichen Kassenabschlusses mit den Kassenbelegen aufzubewahren ist.

Falls Buchbestand und Istbestand nicht übereinstimmen, ist die Differenz sofort und vor Übernahme des Kassenbestands auf den Folgetag aufzuklären.

Kassendifferenzen | Kassenfehlbeträge

Kassendifferenzen haben insbesondere diese Ursachen

- es wurde übersehen, eine Einnahme oder Ausgabe einzutragen oder einzugeben,
- eine Bankabhebung wurde nach der Eintragung der Rechnungen erfasst, für deren Bezahlung sie erfolgte,
- es wurde eine Ausgabe eingetragen, die nicht bar bezahlt wurde,
- es wurde privat Geld in die Kasse eingelegt, um etwas bezahlen zu können. Die Privateinlage muss vor der Ausgabe eingetragen werden, damit sich nicht rechnerisch ein negative Kassenbestand ergibt ([Eigenbeleg Privatentnahme/ Privateinlage](#)),
- es wurden die Spalten Einnahmen/Ausgaben vertauscht,
- es liegt ein Zahlendreher vor (72 statt 27).

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

Negativer Bestand

Einen negativen Kassenbestand gibt es nicht. Wenn kein Geld in der Geldkassette ist, ist Schluss. Wenn sich im Papier-Kassenbuch ein negativer Kassenbestand ergibt, ist das falsch und ein gravierender Fehler, der gesucht und sofort behoben werden muss. Wenn eine Betriebsprüfung oder eine Kassen-Nachschau einen derartigen Fehler feststellt, kann das zum Verwerfen der Buchführung führen.

Fehlerkorrektur

Es sind je nach Programm mehrere Alternativen möglich:

- Das Programm lässt richtigerweise keine nachträglichen Änderungen der Eintragungen zu. Eine fehlerhafte Eintragung ist zu stornieren und durch eine richtige Eintragung zu ersetzen.
- Ein falscher Eintrag in ein Durchschreibe-Papierkassenbuch wird durchgestrichen und durch Eintrag des richtigen Betrags ersetzt. Beide Eintragungen müssen sichtbar bleiben, damit bei einer Prüfung die Korrektur nachverfolgt werden kann.
- Der fehlende Eintrag wird an der richtigen Stelle nachgeholt. Ein evtl. fehlender (Eigen)beleg wird in die Belegsammlung eingefügt.

Belege

Die Kassenbelege werden lückenlos in der Belegablage abgeheftet. Die Belege werden an Steuerberater(in) übergeben

- als Belegsammlung in Papier
- nach dem Einscannen als elektronische Datei
- jeder Beleg wurde bereits mit der Eintragung in das elektronische Kassenbuch verknüpft

Nach der Bearbeitung gibt Steuerberater(in) die Papier-Belege an Unternehmer zurück.

Die Aufbewahrung der Belege – mindestens 10 Jahre – erfolgt durch den Unternehmer (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)). Die Beschreibung ergibt sich aus der Verfahrensdokumentation siehe Textvorlage [Aufbewahrung Papier](#) und Textvorlage [Aufbewahrung elektronisch](#)).

Zugang des Steuerberaters zum elektronischen Kassenbuch

Es sind sehr unterschiedliche Varianten möglich.

- Steuerberater hat immer Online-Zugang zu dem System, um die täglichen Umsätze sofort in die Finanzbuchführung zu übernehmen.
- Steuerberater wird bei Bedarf ein zeitlicher begrenzter Online-Zugang zu dem System durch den Unternehmer eingerichtet.
- Steuerberater wird jeweils am Monatsende ein zeitlich begrenzter Online-Zugang zu dem System durch den Unternehmer eingerichtet, um die monatlichen Umsätze in die Finanzbuchführung zu übernehmen.
- Steuerberater hat keinen Online-Zugang zu dem System. Die Daten für die Finanzbuchführung werden in anderer Form übermittelt.