



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE140101
Kassenbuch online
ohne Belege zur Steuerkanzlei

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 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
JE140101 Kassenbuch online ohne Belege zur Steuerkanzlei	5
Einleitung	5
Unveränderbarkeit	5
Vorteile eines elektronischen Kassenbuchs	6
Aufgabenteilung	6
Insbesondere regelbedürftige Einzelheiten	6
Auftrag	7
Das elektronische Kassenbuch	7
Einnahmen	7
Ausgaben	7
Eintrag in das Kassenbuch	7
Belege in Form von Thermopapier	8
Datum	8
Beispiel	8
Hinweis	8
Bezeichnung	8
Nummernfolge	8
Einnahmenspalte	8
Ausgabenspalte	8
Kontierung	8
Kostenstelle	9
Kassenbestand	9
Kassendifferenzen	9
Negativer Bestand	9
Fehlerkorrektur	9
Hinweis	10
Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege	10

Erläuterungen JE140101 Kassenbuch online ohne Belege zur Steuerkanzlei	3
--	---

Belege	10
Aufgaben Steuerberater(in)	10
Zugang des Steuerberaters zum elektronischen Kassenbuch	11

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

JE140101 Kassenbuch online ohne Belege zur Steuerkanzlei

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.

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 vom Programm 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 errechnet und sofort angezeigt

Aufgabenteilung

Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt immer dem 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. Mangels Anwesenheit ist der Steuerberater dazu nicht in der Lage. Also muss diese Arbeit immer der Unternehmer erledigen.

Insbesondere regelbedürftige Einzelheiten

Unternehmer und Steuerberater(in) haben gegenseitig ein starkes Interesse an eindeutigen Regelungen.

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

Steuerberater(in) 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 sollten schriftlich getroffen werden (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)). Sie sind Gegenstand der Verfahrensdokumentation.

Auch in den Fällen, in denen ein(e) Steuerberater(in) 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.

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

Der/die das Unternehmen betreuende Steuerberater(in) kann dennoch 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.

Das elektronische Kassenbuch

In der Verfahrensdokumentation wird beschrieben, welches Programm eingesetzt wird.

Bei der Betriebsprüfung sind insbesondere die Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen und Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen vorzulegen.

Dem Prüfer ist der Zugriff auf die elektronisch gespeicherten Daten zu ermöglichen (§ 147 Absatz 6 AO Link siehe [GoBD Rz 159 ff](#)).

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 Einnahme/Ausgabe](#)).

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 Textvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme/ Privateinlage](#), Textvorlage [Eigenbeleg Darlehen Einnahme/Ausgabe](#), Textvorlage [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.

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/Verausgabe 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 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 Textvorlage [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.

Das elektronische Kassenbuch errechnet nach jeder Eintragung den rechnerischen Kassenbestand.

Die Richtigkeit jederzeit durch Zählen des Bargelds überprüft werden.

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

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

Falls eine Differenz ausgewiesen wird, muss diese sofort aufgeklärt werden.

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

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 oder einzugeben,
- 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 (siehe Textvorlage [Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)).

Negativer Bestand

Eintragungen in das elektronische Kassenbuch, die zu einem negativen Kassenbestand führen, werden vom Programm nicht zugelassen.

Fehlerkorrektur

Es sind je nach Programm mehrere Alternativen möglich:

- Das Programm lässt keine Änderungen der Eintragungen zu. Eine fehlerhafte Eintragung ist zu stornieren und durch eine richtige Eintragung zu ersetzen.
- Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen am Tag der Erfassung zu. Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

- Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen innerhalb von ____ Tagen zu. Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden. Diese Variante belegt, dass die Eintragungen an einem Folgetag geändert werden können. Das widerspricht § 146 Absatz 1 Satz 2 AO (die Kasse ist täglich zu führen).
- Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen bis zur Festschreibung zu. Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden. Das widerspricht § 146 Absatz 1 Satz 2 AO (die Kasse ist täglich zu führen).

Hinweis

Nach Durchführung der Bestandskontrolle sind Änderungen nicht mehr zuzulassen, um die Glaubwürdigkeit der Kassenführung nicht zu erschüttern.

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](#)).

Belege

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

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](#)).

Aufgaben Steuerberater(in)

Aufgrund der Auftragsvereinbarung mit dem Steuerberater (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)) erledigt der Steuerberater zum Beispiel diese Aufgaben:

- ~~Nur Ergänzung fehlender Konten ohne weitere Überprüfung~~
- ~~Vollständig Kontierung aller Eintragungen in das Kassenbuch~~
- ~~Überprüfung der Belege auf formelle Richtigkeit 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 des Mandanten.
- ~~Formale Überprüfung der Umsatzsteuer~~
- ~~Formale Überprüfung der Belege hinsichtlich des Vorsteuerabzugs~~
- Übernahme der Daten in die Finanzbuchführung des Unternehmers

Die **durchgestrichenen Aufgaben** kann Steuerberater(in) nicht erledigen, da die Belegübergabe nicht vereinbart ist.

Hinweis

Steuerberater(in) kann niemals die Führung des Kassenbuchs in Papierform oder elektronisch erledigen, da dies die tägliche Anwesenheit im Unternehmen erfordert (Die Kasse ist täglich zu führen: § 146 Absatz 1 Satz 2 AO)

Zugang des Steuerberaters zum elektronischen Kassenbuch

Es sind sehr unterschiedliche Varianten möglich.

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