



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE290908
Sammelkasse

Edition 08.2024



	1
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
JE290908 Kasse allgemeine Beschreibung	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassennachschauf und sonstigen Prüfungen?	4
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	4
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	4
Wann liegt eine Sammelkasse vor?	4
Beispiel 1: Der kleine Unternehmer	4
Beispiel 2: Das Unternehmen mit mehreren Betrieben	5
Beispiel 3:Registrierkasse und offene Ladenkasse	5
Die Sammelkasse	5
Einnahmen der Sammelkasse	5
Ausgaben aus der Sammelkasse	5
Täglicher Abschluss der Sammelkasse	6
Fehler vermeiden	6
Eigenbelege erstellen	6

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

JE290908 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

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

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

Wann liegt eine Sammelkasse vor?

Nachfolgend werden drei Beispiele von in der Praxis angetroffenen Sammelkassen beschrieben.

Beispiel 1: Der kleine Unternehmer

Der Unternehmer führt eine Geschäftskasse mit Kassenbuch, Registrierkasse oder als offene Ladenkasse.

Nach Geschäftsschluss entnimmt er seiner Geschäftskasse den Gesamtbetrag des dort während des Tages eingegangenen Geldes. Gegebenenfalls verbleibt in der Geschäftskasse das für den nächsten Tag benötigte Wechselgeld.

Der Unternehmer trägt in das für die Geschäftskasse geführte Kassenbuch den Geldbetrag der Entnahme als Geldtransit als Ausgabe ein (siehe Musterverfahrensdokumentation [Eigenbeleg Geldtransfer](#)).

Diesen Geldbetrag legt der Unternehmer nun in eine Geldkassette als Einnahme ein, die sich in seinem Büro (bei kleinen Unternehmen im Wohnzimmer) befindet. Wir nennen sie Sammelkasse. Da über diese Transaktion kein Fremdbeleg vorhanden ist, wird als Eigenbeleg das Doppel des Eigenbelegs Geldtransit verwendet.

In dieser Sammelkasse befinden sich auch Gelder von Einnahmen früherer Tage.

Aus dieser Sammelkasse werden Geldbeträge entnommen, zum Beispiel um Lieferanten-Rechnungen in bar zu bezahlen, um Geldbeträge auf ein betriebliches Bankkonto (siehe Mustertextvorlage [Bankeinzahlung](#)) einzubezahlen oder es erfolgt eine Privatentnahme (siehe Mustertextvorlage [Privatentnahme](#)). Wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein Eigenbeleg erstellt werden ([GoBDRz.61](#)).

Für diese Sammelkasse muss ein eigenes Kassenbuch geführt werden, aus dem sich jede einzelne Einnahme und Ausgabe ergibt.

Beispiel 2: Das Unternehmen mit mehreren Betrieben

Der Unternehmer unterhält mehrere Betriebe. Das kommt in der Gastronomie, aber auch bei Filialbetrieben im Einzelhandel vor. In jedem Betrieb ist ein angestellter Geschäftsführer für den Betriebsablauf und auch für die Kassenführung verantwortlich. In jedem Betrieb werden die Einnahmen ordnungsgemäß jeweils mit Registrierkassen ermittelt.

Jeweils bei Geschäftsschluss werden die Tageseinnahmen ermittelt. Diese werden dem Unternehmer oder einem Beauftragten mit Ausnahme eines immer gleichbleibenden Bestands an Wechselgeld ausgehändigt.

Regelmäßig täglich oder unregelmäßig erhält der Unternehmer von den Filialen Bargeld. Das stellt für die Kassen der Filialen Ausgaben dar, die als „Abschöpfung“ deklariert werden.

Wenn diese Gelbeträge in eine Geldkassette oder einen Tresor (Sammelkasse) am Ort der Unternehmensleitung eingelegt werden, muss hierfür ein Kassenbuch geführt werden. Die von den Filialen erhaltenen Geldbeträge sind in das Kassenbuch der Sammelkasse als Einnahmen (Eigenbeleg Geldtransit) einzutragen. Die weitere Verwendung der Gelder ergibt sich aus diesem Kassenbuch der Sammelkasse (zum Beispiel Bankeinzahlungen).

Beispiel 3: Registrierkasse und offene Ladenkasse

Ein Gastwirt unterhält für seine Speisegaststätte ein Gastronomiekassensystem.

Bestimmte Anlässe – Gartenfeste mit Selbstbedienung oder Feiern – werden mit Hilfe einer offenen Ladenkasse abgerechnet.

Jeweils bei Geschäftsschluss werden die Kassen abgeschlossen. Für die Gaststätte werden die Einnahmen ordnungsgemäß über der Gastronomiekassensystem, für die offene Ladenkasse durch Zählprotokoll ermittelt.

Die ermittelten Einnahmebeträge legt der Gastwirt in eine Geldkassette ein, die sich in seinem Büro befindet. Wir nennen sie Sammelkasse.

Für diese Sammelkasse muss ein eigenes Kassenbuch geführt werden, aus dem sich jede einzelne Einnahme und Ausgabe ergibt.

Die Sammelkasse

Einnahmen der Sammelkasse

Die Einnahmen der Sammelkasse bestehen regelmäßig nur aus den Einzahlungen der bei Geschäftsschluss aus den Kassen der in den Betrieben (betriebliche Kassen) entnommenen Tageseinnahmen oder den „Abschöpfungen“.

Die Entnahme aus den betrieblichen Kassen stellt einen Geldtransfer (Ausgabe) dar, denen die Einlage in die Sammelkasse als Geldtransfer (Einnahme) entspricht.

Ausgaben aus der Sammelkasse

In den meisten Fällen werden die Geldbestände in der Sammelkasse auf ein betriebliches Bankkonto einbezahlt. Hier liegt ein weiterer, vollkommen selbständig zu behandelnder Geldtransfer vor, dem der Eingang des Geldes auf dem Bankkonto entspricht.

Diese Bankeinzahlung ist in dem Kassenbuch, das für die Sammelkasse zu führen ist, als Ausgabe einzutragen. Das gleiche gilt für andere Ausgaben, wie zum Beispiel die Bezahlung von Lieferantenrechnungen oder Privatentnahmen des Unternehmers, für die ein Eigenbeleg zu erstellen ist (siehe Textvorlage [Eigenbeleg Privatentnahme-Privateinlage](#)).

Täglicher Abschluss der Sammelkasse

Die Sammelkasse ist täglich zu führen und abzuschließen (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Die Einzelheiten sind in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben.

Fehler vermeiden

Die Übertragungen zwischen den jeweils betroffenen Kassen müssen sorgfältig in die Kassenbücher eingetragen werden. Die Beträge der Buchungen müssen übereinstimmen.

Beispiel

Der Unternehmer oder sein Beauftragter übernimmt aus der Filiale A einen Geldbetrag von 1.000 €. Davon bezahlt er eine Lieferantenrechnung in Höhe von 400 €. In die Sammelkasse werden 600 € eingelegt.

Die Buchungen in den Kassenbüchern müssen lauten:

Kassenbuch Filiale A: Ausgabe Übertragung an Sammelkasse 1.000 € (Eigenbeleg Geldtransfer)

Kassenbuch Sammelkasse: Einnahme Übertrag von Filiale A 1.000 € (Doppel Eigenbeleg Geldtransfer)

 Ausgabe Bezahlung Lieferantenrechnung 400 € (Fremdbeleg Lieferanten-Re.)

(Eine Eintragung des Nettobetrags von 600 € in das Kassenbuch Sammelkasse ist falsch, weil der Vorgang nicht vollständig erfasst wurde) (§ 146 Abs. 1 Abgabenordnung und GoBD Rz.36)

Eigenbelege erstellen

Sowohl für die abgebende Kasse (Kasse der Filiale) wie für die empfangende Kasse (Sammelkasse) müssen hinsichtlich der Geldübertragungen Eigenbelege erstellt werden (siehe [GoBD Rz. 61](#) und [Mustertextvorlage Geldtransfer](#))