



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE 230908
Vertrauenskasse

Edition 08.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
JE230908 Vertrauenskasse	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau 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
Vertrauenskasse	4
Tägliche Kassenführung – Grundsatz	4
Tägliche Kassenführung – Ausnahme	4
Zählprotokoll	5
Übernahme in die Finanzbuchführung	5
Mehrere Vertrauenskassen	5
Hinweis	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

JE230908 Vertrauenskasse

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](#)

Vertrauenskasse

Die Bezeichnung „Vertrauenskasse“ wird verwendet für Kassen, in die Selbstbedienungskunden das jeweils geforderte Bargeld in ein Behältnis (Zeitungskasten, Schachtel, Holzkistchen etc.) (in Hässel Verfahrensdokumentation „Geldkassette“ genannt) im Zusammenhang mit der Aneignung des Kaufgegenstands einwerfen. Der Betreiber vertraut darauf, dass die Kunden ehrlich sind. Am weitesten verbreitet sind wohl Zeitungskästen. Auch bei Selbstbedienungseinrichtungen am Blumen-, Erdbeer- oder Gemüseacker handelt es sich um Vertrauenskassen. Von der Systematik lassen sich Vertrauenskassen in den Bereich „Offene Ladenkasse“ einordnen (siehe Mustertextvorlage [Offene Ladenkasse](#)).

Tägliche Kassenführung – Grundsatz

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

Die Erleichterung des § 146 Abs. 1 Satz 3 bezieht sich nur auf die Einzelaufzeichnungspflicht, nicht dagegen auf die Pflicht, die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich festzuhalten. Es wird von der Finanzverwaltung nicht toleriert, wenn der Tagesabschluss nicht täglich erfolgt.

Im Übrigen liegt es im Interesse des Unternehmers, das eingeworfene Geld täglich aus dem Behältnis zu entnehmen, um es vor einer Entwendung zu schützen.

Tägliche Kassenführung – Ausnahme

NUR bei Vertrauenskassen wird es nicht beanstandet, wenn diese nicht täglich sondern erst bei Leerung ausgezählt werden (Anwendungserlass zu § 146 Abs. 1 AO vom 19.06.2018, Randnummer 3.4. [Link](#)).

Zählprotokoll

Die Erstellung eines Zählprotokolls bei jeder Leerung der Vertrauenskasse ist notwendig zum Nachweis, dass der Kassenbestand bei der Leerung durch Zählen ermittelt wurde (siehe Mustertextvorlage [Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#) und Erläuterungen [Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)).

Es wird empfohlen, sämtliche Zählprotokolle mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Sie sind bei einer Betriebsprüfung wohl die einzigen Nachweise über die richtige und vollständige Ermittlung der Einnahmen (siehe Erläuterungen [Aufbewahrungsfristen](#)).

Übernahme in die Finanzbuchführung

Die weitere Behandlung der Einnahmen aus der Vertrauenskasse muss in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden, zum Beispiel:

- Das vereinnahmte Geld wird zeitnah auf ein Bankkonto des Unternehmens einbezahlt
- In diesem Fall erfolgt die richtige Verbuchung als Betriebseinnahme mit der Erfassung der Bankbuchungen.
- Das vereinnahmte Geld wird zeitnah in die Kasse des Unternehmens eingelegt.
- In diesem Fall wird in das Kassenbuch der Kasse des Unternehmens Kassenbuch eine entsprechende Einnahme eingetragen, die bei Verbuchung der Kasse in die Finanzbuchführung übernommen wird. Über die weitere Verwendung gibt das Kassenbuch Auskunft.
- Das vereinnahmte Geld wird nach dem Auszählen vom Unternehmer in sein privates Portemonnaie übernommen. In diesem Fall kann es schwierig sein, den Verdacht zu entkräften, es seien nicht alle Einnahmen erfasst worden. Dieses Verfahren kann also nicht empfohlen werden. Zumindest sollte man alle Zählprotokolle durchnummerieren und in einem Ordner abheften. Sie sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren (siehe Mustertextvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Die Übernahme in die Finanzbuchführung beziehungsweise Steuererklärung muss mit Steuerberater(in) besprochen und geregelt werden.

Mehrere Vertrauenskassen

Sofern mehrere Vertrauenskassen (siehe Mustertextvorlage [Vertrauenskasse](#)) oder auch Automatenkassen (siehe Mustertextvorlage [Automatenkasse](#)) eingerichtet sind, sind diese jeweils getrennt zu halten. Zur Erhaltung der Glaubwürdigkeit wird empfohlen, für jede Kasse bei jeder Entleerung ein eigenes Zählprotokoll zu erstellen und wie oben beschrieben zu verfahren.

Hinweis

Offene Ladenkassen – die Vertrauenskasse ist ein offene Ladenkasse – werden von den Finanzbehörden insbesondere bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschaun genau geprüft.

Nach [§ 199 Abs. 1 Abgabenordnung](#) hat der Außenprüfer zwar zugunsten wie zuungunsten des Steuerpflichtigen zu prüfen. Außenprüfungen führen seit Jahren zu Steuernachzahlungen von jährlich mehr als 10 Milliarden Euro. Daraus lässt sich schließen, dass die meisten Prüfungen zum Nachteil der Steuerpflichtigen beendet werden.

Die Finanzverwaltung verwendet bei ihren Prüfungen sehr gute IT-Programme, so dass auch kleine Fehler erkannt werden – oft mit sehr großen Auswirkungen.

Es wirkt sich immer sehr positiv für den Unternehmer aus, wenn er insbesondere die Kassenführung und hier insbesondere bei der Anwendung einer offenen Ladenkasse sehr gut pflegt und Fehler vermeidet. Hierzu gehört auch eine gezielte Beweisvorsorge (siehe zu Beispiel Mustertextvorlage [Eigenbeleg Besondere Ereignisse](#)).