

Arbeitshilfe Kassenbuchführung

Wer muss ein Kassenbuch führen?

- Buchführungspflichtige
- Einnahme-Überschuss-Rechner

Fehler in der Kassenführung verursachen die häufigsten Probleme bei Betriebsprüfungen, z.B. durch Zuschätzungen

Wie ist das Kassenbuch zu führen?

- Einnahmen und Ausgaben werden täglich aufgezeichnet
- Bei Geschäftsschluss ist der Kassenbestand zu zählen (Nachweis Zählprotokoll)
- Der gezählte Bestand ist mit dem Sollbestand abzugleichen
- Differenzen können durch Privatentnahmen oder –einlagen entstehen, die nicht aufgezeichnet wurden
- Alle Einnahmen und Ausgaben müssen aufgezeichnet werden, sonst ist die Kasse nicht vollständig
- Belege für Auslagen sind erst am Tag der Barentnahme aus der Kasse aufzuzeichnen
- Einnahmen sind getrennt nach Steuersätzen aufzuzeichnen
- Aufzeichnungen haben möglichst handschriftlich zu erfolgen, um spätere Veränderungen auszuschließen
- Bei Korrektur oder Änderung einer Eintragung muss der ursprüngliche Wert erkennbar bleiben
- Vorabaufzeichnungen vor Erstellung des Kassenberichts sind unbedingt aufzubewahren

Berufsgruppenspezifische Verpflichtungen

- Bestimmte Berufsgruppen müssen Einnahmen **namentlich** und **einzel**n aufzeichnen: Hotels, Handwerker, Freiberufler, Kfz-Reparaturbetriebe, Restaurants bei Familienfeiern
- Taxiunternehmer müssen die Einzelfahrten dokumentieren



Weitere Anforderungen hängen von der gewählten Kassenart ab:

1. Offene Ladenkasse

Bei dieser Form der Kasse wird nur das Geld gesammelt, aber keine Einnahmen aufgezeichnet. Daher müssen die Einnahmen rechnerisch ermittelt werden.

Dies geschieht wie folgt:

Tagesendbestand – Tagesendbestand Vortag + Ausgaben – Privateinlagen = Tageseinnahme

Alle Beträge sind Cent genau aufzuzeichnen. Der Tagesbericht zu einer offenen Kasse sollte diesen Aufbau haben, um den Anschein einer rein rechnerisch geführten Kasse zu vermeiden.

Ein zusätzlicher Nachweis für das tägliche Zählen des Kassenbestands ist das Zählprotokoll, welches dokumentiert, wie sich der Bestand konkret in Scheinen und Münzen zusammensetzt, möglich unter Angabe von Datum und Uhrzeit der Zählung.

2. Registrierkasse (Datenverarbeitungssysteme für Bargeschäfte)

Seit 2002 müssen Betriebe grundsätzlich alle Unterlagen, die mit einem Datenverarbeitungssystem erstellt worden sind, während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren jederzeit verfügbar, lesbar und maschinell auswertbar aufbewahren (GDPdU*).

Folgende Daten und Angaben werden demnach für diese Kassen benötigt (GDPdU*-konform):

- Jede Einnahme und Ausgabe ist einzeln aufzuzeichnen
- Organisationsunterlagen, z.B. Handbücher, Bedienungs- oder Programmieranleitungen sind aufzubewahren
- Einzeldaten inklusive Strukturinformationen sind in einem für das Finanzamt lesbare Format vorzuhalten
- Nachweis, dass die Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar vorgehalten werden
- Komprimierung der Daten in Tages- oder Monatsberichte ist unzulässig
- Vorhalten der Daten ausschließlich in gedruckter Form (z.B. Bon) ist unzulässig

Für weitere Informationen stelle ich Ihnen gerne eine Checkliste zur Verfügung.

*GDPdU Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

