

Checkliste zur Kassenführung bei „Einzelaufzeichnungsverpflichtung“ ohne Nutzung von elektronischen Aufzeichnungssystemen

I. Allgemeines

Ist der Unternehmer verpflichtet, Einzelaufzeichnungen zu führen, (z.B. auf Grund gesetzlicher Vorgaben, branchenspezifischer Verpflichtungen oder weil der Kunde aus anderen Gründen bekannt ist) müssen diese **handschriftlich** erfolgen. Entweder wird jeder **einzelne Geschäftsvorfall im Kassenbuch erfasst** oder **im Kassenbuch bzw. im Kassenbericht werden nur Summen eingetragen** sowie in einer **dazugehörigen Anlage werden Einzelnachweise (z.B. Quittungen, Rechnungen)** aufbewahrt, aus denen **die Summe eindeutig zu entnehmen ist**.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).

Beachte:

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung gilt unabhängig von der Gewinnermittlungsart!

Steuerpflichtige, die verpflichtet sind Einzelaufzeichnungen zu führen, dürfen ihre Bareinnahmen und Barausgaben nicht summarisch in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht aufzeichnen. Jede einzelne Bareinnahme ist nachzuweisen.

Hinweis:

Die Nutzung dieser Checkliste entbindet nicht davon, die handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu beachten.

Unternehmen: _____

Standort: _____

1. Überprüfung der Einzelaufzeichnungspflicht

- 1.1 **Bestehen gesetzliche oder branchenspezifische Mindestaufzeichnungsverpflichtungen? z.B. auf Grund** ja nein
- § 2 Abs. 1 Geldwäschegesetz (Geschäfte über 10.000,- €)
 - § 3 Abs. 1 BherbStatG, z.B. im Hotel- und Beherbergungsgewerbe
 - § 18 FahrIG bei Fahrschulen
 - § 144 AO Aufzeichnungsverpflichtungen im Großhandel

- § 14 Abs. 2 UStG bei Lieferungen und sonstigen Leistungen an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen
- § 22 Apothekenbetriebsordnung

1.2 **Sind Kunden aus anderen Gründen bekannt oder sind Einzelaufzeichnungen zumutbar, z.B.** ja nein

- Autoreparaturwerkstätten
- Kundenspezifische Werkverträge
- in Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Bewirtungskosten, Familien- und Betriebsfeiern, Seminarveranstaltungen, Tagungen
- Geschäfte mit geringer Kundenanzahl/pro Tag (z.B. 2-3 Kunden/Tag)

1.3 Wurden die Fragen unter 1.1, oder 1.2 mit „Ja“ beantwortet, so sind **zwingen Einzelaufzeichnungen zu führen**. Somit dürfen die Einnahmen **nicht** in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht ermittelt werden!

1.4 Wurden die Fragen unter 1.1, oder 1.2 mit „Nein“ beantwortet, so ist weiter zu prüfen, ob es zumutbar ist Einzelaufzeichnungen zu führen, Bitte weiter unter 1.5 ja nein

1.5 **Bei dem Verkauf von Waren gilt:** ja nein
Werden in Ihrem Unternehmen

- Waren (im handelsrechtlichen Sinne)
- an eine Vielzahl von
- nicht bekannten Personen
- gegen Barzahlung verkauft?

1.6 Liegen diese **Voraussetzungen unter 1.5** vor, können die Einnahmen täglich in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht erfasst werden.
Die Checkliste endet hier für Sie! Weiter mit der Checkliste zur „offenen Ladenkasse“.

1.7 **Bei der Erbringung von Dienstleistungen gilt:** ja nein
Ist der Geschäftsbetrieb auf

- eine Vielzahl von Kundenkontakten ausgerichtet und
- der Kundenkontakt des Dienstleisters und seiner Angestellten ist im Wesentlichen auf die Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt.

wie z.B. bei Ticketverkäufen von Fahrgeschäften auf der Kirmes, Biergärten mit Selbstbedienung, Waschstraßen beschränkt?

1.8 Liegen diese **Voraussetzungen unter 1.7** vor, können die Einnahmen täglich in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht erfasst werden.
Die Checkliste endet hier für Sie! Weiter mit der Checkliste zur „offenen Ladenkasse“.

- 1.9 **Bei der Erbringung von Dienstleistungen gilt:** ja nein
Ist Ihr Geschäftsbetrieb jedoch so aufgebaut, das
- der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und
 - der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann?
- wie z.B. bei Friseuren, Ärzten, Tierärzten, Physiotherapeuten
- 1.10 Wurden die Fragen unter **1.9** mit „**Ja**“ beantwortet, so sind **zwingen Einzelaufzeichnungen zu führen**. Somit dürfen die Einnahmen **nicht** in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht ermittelt werden!
- Weiter mit Punkt 2.**
- 1.11 **Werden tatsächlich Einzelaufzeichnungen im Unternehmen geführt? Dann stellt sich die Frage der Zumutbarkeit nicht.** ja nein
Somit dürfen die Einnahmen **nicht** in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht ermittelt werden! **Weiter mit Punkt 2.**

2. Form der Einzelaufzeichnungen

- 2.1 In welcher Form werden die Einzelaufzeichnungen geführt:
- Manuell,
z.B. in Form von
- Rechnungen,
 - Quittungen
 - Sonstige Abrechnungsunterlagen
- 2.2 Werden die Belege der Einzelaufzeichnungen zeitnah = ja nein
unmittelbar erstellt?
- 2.3 Werden die Belege der Einzelaufzeichnungen fortlaufend ja nein
nummeriert?
- 2.4 Werden zwecks Gewährleistung der Vollständigkeit fortlaufend ja nein
nummerierte Vordrucke oder Quittungsblocks verwendet?
- 2.5 Wird zwecks Gewährleistung der Vollständigkeit ein ja nein
Rechnungsausgangsbuch geführt, in dem alle Ausgangsbelege
fortlaufend aufgeführt sind?
- 2.6 Wird das Rechnungsausgangsbuch händisch geführt? ja nein
- 2.7 Bei elektronisch geführten Rechnungsausgangsbüchern, z.B. mit ja nein
der Standard-Software Excel wird hier die Unveränderbarkeit
gewährleistet? (z.B. DMS)
- 2.8 Werden falsch ausgefüllt fortlaufend nummerierte ja nein
Vordrucke/Quittungen nicht weggeworfen, sondern aufbewahrt?
Andernfalls ist die Vollständigkeit nicht mehr überprüfbar.

- 2.9 Enthalten die ausgestellten Rechnungen/Quittungen sämtliche Mindestangaben für eine Rechnung? ja nein
- Name und Anschrift des Geschäftspartners,
 - der verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel,
 - der endgültige Einzelverkaufspreis,
 - der dazugehörige Umsatzsteuersatz und -betrag,
 - vereinbarte Preiserminderungen,
 - die Zahlungsart (bar, unbar),
 - das Datum und der Zeitpunkt des Umsatzes
 - sowie die verkaufte Menge bzw. Anzahl.

Beachte: Falls der Name des Kunden nicht auf Grund der gesetzlichen, oder branchenspezifischen Vorgaben bekannt ist, ist es laut Auffassung der Finanzverwaltung dann nicht erforderlich den Namen des Kunden aufzuzeichnen, wenn alle anderen Mindestangaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalles einzeln aufgezeichnet werden.

3. Erstellung des täglichen Kassenabschlusses erforderlich

- 3.1 Nach Ladenschluss ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren. ja nein
- 3.2 Ist organisatorisch geregelt, wie die Kasse täglich abzurechnen ist? ja nein
- 3.3 Wurde Personal entsprechend eingewiesen/geschult? ja nein
- 3.4 Dazu sollte dem Personal eine Checkliste an die Hand gegeben werden, damit Fehler verhindert werden.? ja nein
- 3.5 Ist festgelegt, wer zur Abrechnung befugt ist? ja nein
- 3.6 Ist eine Vertretungsregelung geklärt? ja nein
- 3.7 Die Vorgänge und die handelnden Personen sind zu dokumentieren (z.B. durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss). Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren. ja nein
- 3.8 Sind alle Einzelbelege vollständig vorhanden (Abgleich mit Datum, und fortlaufender Nummerierung)? ja nein
- 3.9 Sind die ggf. fortlaufend geführten Listen, über die erstellten Rechnungen/Quittungen vorhanden? ja nein
- 3.10 Eigenständige Erstellung der Kassenabrechnung durch den Unternehmer, bzw. berechtigten Mitarbeiter ja nein
- 3.11 Sind Sie ein bilanzierender Unternehmer und wird bei Ihnen die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 / § 5 EStG erstellt. ja nein
- 3.12 Falls die Frage 3.11 mit „Ja“ beantwortet wurde, bitte weiter unter Punkt 4

- 3.13 Erfolgt für Sie zulässigerweise die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. § EStG, der Einnahme-Überschussrechnung (EÜR) ja nein
- 3.14 Falls die Frage 3.13 mit „Ja“ beantwortet wurde, bitte weiter unter Punkt 5

4. Bei Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 und 5 EStG, bei bilanzierenden Unternehmern ist die Führung eines Kassenbuches zwingend erforderlich

Das Kassenbuch ist das buchmäßige Abbild der Geschäftskasse. Sie beinhalten sämtliche **Bargeldbewegungen** (wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen, Entnahmen) eines Betriebes. Das Kassenbuch erfüllt bei buchführungspflichtigen Steuerpflichtigen die Grundbuchfunktion. Die Form des Kassenbuches ist nicht explizit vorgeschrieben.

- 4.1 In welcher Form wird das Kassenbuch geführt?
- Händisch geführtes gebundenes Kassenbuch, ja nein
 - In Form aneinandergereihter Kassenberichte ja nein
 - Sonstige: _____ ja nein
 - In elektronischer Form: ja nein
- Name der Software: _____

Hinweis: Grundsätzlich ist es dem Buchführungspflichtigen freigestellt, ob er ein Kassenbuch manuell oder mit Hilfe eines PCs erstellt. In der Praxis werden Kassenbücher oftmals elektronisch geführt, z.B. DATEV-Kassenbuch, Lexware, Agenda usw. Bei Prüfung dieser Software-Hilfen ist zu beachten, dass die Eingaben **täglich „unveränderbar“** (z.B. festgeschrieben) oder Änderungen unabstreitbar und nachvollziehbar dokumentiert werden (z.B. bei kryptografischer Sicherung).

Basieren diese **Kassenbücher auf EXCEL-Tabellen** ist darauf zu achten, dass ohne Gewährleistung dessen - etwa durch Ablage in einem **DMS-System** - ein Verstoß gegen § 146 Abs. 4 AO vorliegt.

- 4.2 Eigenständige Führung des Kassenbuchs durch den Unternehmer, bzw. berechtigten Mitarbeiter ja nein
- 4.3 Werden die folgenden Informationen im Kassenbuch dokumentiert? ja nein
- Organisatorische Angaben (Kopfzeilen)
 - Datum des Geschäftsvorfalles
 - Fortlaufende Belegnummern,
 - Buchungstexte mit ausreichender Bezeichnung der Geschäftsvorfälle,
 - Betrag und ggf. Währung der Einnahmen, Ausgaben, Einlagen, Entnahmen,

- Steuersatz und die daraus resultierende Umsatzsteuer (soweit erforderlich)
- Angaben zur Kontierung (Gegenkonto)
- Kassenbestand
- Angaben zur Autorisierung (Namenszeichen bei Prüfung und Buchung)

- 4.4 Ist sichergestellt, dass keine Zeilen im Kassenbuch freigelassen werden? ja nein
- 4.5 Sind alle Einzelbelege vollständig vorhanden (Abgleich mit Datum, und fortlaufender Nummerierung)? ja nein
- 4.6 Im Kassenbuch eingetragene Summen können in ihre Einzelpositionen zurückverfolgt werden (retrograde Prüfbarkeit)? ja nein
- Es ist zulässig, die Einnahmen nur in einer Summe ins Kassenbuch einzutragen, wenn die Summe sich durch die Einzelaufzeichnungen nachprüfen lassen. Hierzu ist es ratsam, die täglichen Summen anhand von Listen, oder Additionsstreifen nachzuweisen.
- 4.7 **Überprüfung der unbaren Bezahlvorgänge** ja nein
Die EC- bzw. Kreditkartenzahlungen laut Einzelbelegen aus dem Kartenzahlungssystem sind mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe der Zahlarten abzustimmen?
- 4.8 Wenn EC-Karten- oder Kreditkarten-Umsätze im Kassenbuch erfasst werden, müssen diese gesondert kenntlich gemacht werden. Dies kann auch in einer Anlage („Z-Bon“) geschehen. Im nächsten Schritt sind diese unbaren Umsätze dann wieder aus dem Kassenbuch auszutragen, so dass der Kassenbestand nicht erhöht wird. Damit bleibt weiterhin die Kassensturzfähigkeit der Kasse gegeben. ja nein
- 4.9 Welche Bestände sind im Kassenendbestand enthalten?
Hauptkasse/Nebenkasse/Unterkasse/ ja nein
- 4.10 Wurde **alles** Bargeldgezählt? ja nein
- 4.11 Scheine ja nein
- 4.12 Münzbestände ja nein
- 4.13 Permanenter Wechselgeldbestand ja nein
- 4.14 Liegen Zählprotokolle vor? (Führung freiwillig, aber empfehlenswert!) ja nein
- 4.15 Sind Kassenendbestände gerundet worden? ja nein
- 4.16 Sind die Kassenendbestände laut Kassenbuch **täglich** abgestimmt, durch einen Soll-Ist-Vergleich? ja nein

- 4.17 Sind die Eintragungen im Kassenbuch richtig und vollständig? ja nein
- 4.18 Liegen **Belege über alle Barausgaben** vor? ja nein
- Praxishinweis:** Vorverauslagt ein Unternehmer den Wareneinkauf privat, ist bei dem nachfolgenden Ausgleich darauf zu achten, dass keine Kassenfehlbeträge entstehen. Dies ist etwa bei einer zeitversetzten Entnahme denkbar (Entnahme aus der Betriebskasse erfolgt erst 3 Tage nach dem Wareneinkauf): Wird die Einkaufsquittung nachträglich mit dem auf dem Beleg aufgedruckten Datum im Kassenbuch erfasst, entsteht an diesem Tag aufgrund des zu geringen Kassenbestandes rechnerisch ein Kassenfehlbetrag.
- 4.19 Laufende, tägliche Eintragungen der Einnahmen im Kassenbuch und nicht nur am Monatsende? ja nein
- 4.20 Liegen **Eigenbelege über Privatentnahmen** aus der Kasse vor? ja nein
- 4.21 Liegen laufende, tägliche Eintragungen der Einlagen vor? ja nein
- 4.22 Liegen **Eigenbelege über Privateinlagen** in die Kasse vor? ja nein
- 4.23 Liegen Nachweise über die Mittelherkunft bei größeren Einlagen vor? ja nein
- 4.24 **Praxishinweis:** Auf Eigenbelege über Entnahmen und Einlagen sollte geachtet werden, da ansonsten die Kassenführung und somit die Buchhaltung einen materiellen Mangel aufweist, der zu Zuschätzungen durch die Finanzverwaltung dem Grunde nach berechtigt.
- 4.25 Ergeben sich ohne Einlagen im Kassenbuch eventuell Kassenfehlbeträge? ja nein
- 4.26 **Geldtransit:** ja nein
Das Geld bleibt erfahrungsgemäß nie in der Kasse! Es muss ein Eigenbeleg erstellt werden und das Geld aus dem Kassenbestand ausgetragen werden, wenn der Bargeldbestand bis auf das Wechselgeld entnommen wird.
- 4.27 Ist sichergestellt, dass sämtliche Unterlagen zur Kassenführung über einen **Zeitraum von 10 Jahren** aufbewahrt werden? ja nein

5. Kein Kassenbuch erforderlich bei der Einnahmeüberschussrechnung (EÜR), nach § 4 Abs. 3 EStG

Bei zulässiger Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG sind Steuerpflichtige **nicht zum Führen eines Kassenbuchs verpflichtet**. Eine ordnungsgemäße Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG setzt aber voraus, dass die **Höhe der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben durch geordnete und vollständige Belege** nachgewiesen wird. Diese Anforderung ist z.B. erfüllt, wenn Steuerpflichtige **sämtliche Ausgangsrechnungen chronologisch** nach dem **Tag des Geldeingangs ablegen und in handschriftliche Listen eintragen**, auch wenn nur auf den Rechnungen, nicht aber in den angefertigten Listen zwischen Geldeingang auf dem Bankkonto oder Barzahlung unterschieden wurde.

- 5.1 **Wird jede ausgestellte Rechnung/Quittung in einer handschriftlich fortlaufenden Liste eingetragen?** ja nein
- 5.2 Wird jede ausgestellte Rechnung/Quittung in einer **elektronischen fortlaufenden Liste**, z.B. mit der Standard-Software Excel eingetragen. Wird hier die **Unveränderbarkeit** gewährleistet? (z.B. DMS-System) ja nein
- 5.3 Erfolgt eine **Unterscheidung zwischen bar und unbar** auf der ausgestellten Rechnung/Quittung?
- 5.4 Liegen **Belege über alle Barausgaben** vor? ja nein
- 5.5 Wird **jede Barausgabe** in einer handschriftlich **fortlaufenden Liste** eingetragen? ja nein
- 5.6 Wird jede Barausgabe in einer **elektronischen fortlaufenden Liste**, z.B. mit der Standard-Software Excel eingetragen. Wird hier die **Unveränderbarkeit** gewährleistet? (z.B. DMS-System) ja nein

4. Verfahrensdokumentation

Hinweis: Unter einer **Verfahrensdokumentation** versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so „gelebt werden“, also regelmäßig und ununterbrochen angewendet werden.

- 4.1 Liegt eine Verfahrensdokumentation zur betrieblichen Kassenführung vor? ja nein