

Merkblatt Kassenbuchführung

In den letzten Jahren legen die Betriebsprüfer ihr Augenmerk vor allem auf die Kassenbuchführung. Selbst kleine Fehler können dazu führen, dass die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung in Frage gestellt wird. Als Folge daraus drohen unliebsame Schätzverfahren, die oftmals zu Überbesteuerungen führen, da auf Erfahrungswerte zurückgegriffen und die tatsächliche Lage zu wenig berücksichtigt wird.

Um diesen Gefahren der Betriebsprüfung zu entgehen, ist es notwendig, auf eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung zu achten. Außerdem können durch die Überwachung des tatsächlichen Kassenbestandes eigene Fehler, wie z.B. das Vergessen von Ausgaben sowie Privatentnahmen oder -einlagen sofort erkannt und korrigiert werden.

Im Rahmen der Betriebsprüfung werden die vorliegenden Kassenbelege und -aufzeichnungen auf deren formelle und sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Vor allem für Betriebe, die vornehmlich Bargeschäfte tätigen, ist dies von erheblicher Bedeutung. Bei Führung eines elektronischen Kassenbuches mit Hilfe von Excel oder vorgefertigten Anwendungsprogrammen, besteht durch die nachträgliche Änderbarkeit der Eintragungen die Gefahr, dass die Kassenführung durch den Prüfer angezweifelt und verworfen wird.

Für die Kassenbuchführung ist deshalb folgendes zu beachten:

- Bareinnahmen und Barausgaben sind täglich zu erfassen und mit Belegen nachzuweisen
- Der Geldtransit ist täglich aufzuzeichnen
- Barschecks sind in die Kasse einzutragen
- Die Eintragungen haben chronologisch zu erfolgen
- Der Tagesendbestand ist täglich zu zählen und mit dem buchmäßigen Bestand zu vergleichen (Kassensturzfähigkeit) und in einem Zählprotokoll einzutragen
- Gemischte Umsätze (7% und 19% USt) sind getrennt aufzuzeichnen
- Privatentnahmen oder -einlagen sind täglich zu erfassen (Nachweis mit Hilfsbelegen)
- Bei mehreren Barkassen sind für jede Kasse die Tageseinnahmen aufzuzeichnen
- Barkassen können niemals einen Negativbestand haben
- Dauernde ungewöhnlich hohe Kassenbestände können auf Unregelmäßigkeiten der Kassenführung hindeuten
- Bei Nutzung einer Registrierkasse sind aufzubewahren
 1. Das Einrichtungsprotokoll
 2. Alle Änderungsprotokolle und Fehlerprotokolle
 3. Alle Z-Bons (auch Nullbons) mit laufender Nummerierung
 4. Alle Fehlbons
- Uhrzeit und Datum der Registrierkasse sind auf Richtigkeit zu überprüfen
- Kassenbücher und Kassenbelege sind 10 Jahre aufzubewahren
- Von Belegen auf Thermopapier ist eine Fotokopie anzufertigen
- Ausgaben und Einnahmen aus Kontobewegungen des Geschäftskontos sowie Warenverluste gehören nicht in das Kassenbuch