



Diplom-Kauffrau  
**Natalie Brückner**  
Steuerberaterin

**Öffnungszeiten:**  
Mo - Do: 8.00 - 17.00 Uhr  
Fr: 8.00 - 14.00 Uhr

**Termine nach  
Vereinbarung**

**Ihr direkter Draht zu uns**  
Telefon 02261 9447-0  
Telefax 02261 9447-47

mail@stb-brueckner.com  
www.stb-brueckner.com

## Checkliste für die Kassenführung mittels offener Ladenkasse ab 2022

(Stand: Februar 2022)

### Inhalt

- I. Nutzung einer offenen Ladenkasse
- II. Aufzeichnungspflichten bei Bilanzierung
- III. Aufzeichnungspflichten bei Einnahmen-Überschussrechnung
- IV. Auf MS-Excel basierende Kassenbücher und Kassenberichte
- V. Nutzung von elektronischen Kassenbüchern
- VI. Verfahrensdokumentation
- VII. Typische Mängel in der betrieblichen Praxis
- VIII. Musterkassenbericht (retrograder Aufbau) mit Ausfüllbeispiel
- IX. Checkliste zur offenen Ladenkasse

# MERKBLATT

## I. Nutzung einer offenen Ladenkasse

### 1. Definition

Als offene Ladenkasse gelten eine summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen sowie manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel.<sup>1</sup>

Wer in der Praxis noch eine alte mechanische Registrierkasse nutzt, führt die Kasse ebenfalls mittels offener Ladenkasse.

**Hinweis:** Zur Aufbewahrung des Bargeldes können sämtliche Behältnisse genutzt werden, z. B. Schubladen in der Ladentheke, herkömmliche Geldkassetten oder sonstige Aufbewahrungsutensilien wie Kartons oder Schachteln.

### 2. Anforderungen

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse ist zu beachten, dass die (Kassen-)Aufzeichnungen und Buchungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen sind (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO). Sämtliche Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen täglich festgehalten werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Das Sammeln und spätere Aufzeichnen sind unzulässig.

Da kein technisches Hilfsmittel genutzt werden darf, müssen die Einzelaufzeichnungen per Hand erfolgen.

Die Kassenaufzeichnungen dürfen keinesfalls am Ende der Woche oder des Monats, z. B. von den Mitarbeitern des Steuerberaters im Rahmen der Buchführungsarbeiten, erstellt werden.

Ein sachverständiger Dritter wie die Prüferinnen und Prüfer der Finanzverwaltung muss jederzeit z. B. im Rahmen einer Kassen-Nachschau in der Lage sein, den Sollbestand laut den (Kassen-)Aufzeichnungen – also nach dem Kassenbuch oder den Kassenberichten – mit dem Istbestand der Geschäftskasse zu vergleichen (Prüfung der Kassensturzfähigkeit).

Ausnahmsweise können Eintragungen im Kassenbericht noch am nächsten Geschäftstag vorgenommen werden, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Buchung am gleichen Tag entgegenstehen und aus den Buchungsunterlagen, z. B. Zwischenaufzeichnungen, sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand seit

dem Beginn des vorangegangenen Geschäftstages entwickelt hat.

**Hinweis:** Die Finanzbehörden führen regelmäßig Kassen-Nachschaue durch, die vorher nicht angekündigt werden. Deshalb sollten Sie sich angewöhnen, täglich die Kasse zu führen!

### 3. Vor- und Nachteile

Es gilt für den Unternehmer genau abzuwägen, ob er wirklich eine offene Ladenkasse führt. Den Vorteilen wie geringe Anschaffungskosten, hohe Mobilität ohne dauerhaften Stromanschluss und die grundsätzlich einfache Einnahmenermittlung stehen in der Praxis doch teilweise gravierende Nachteile gegenüber.

Ohne elektronische Aufzeichnungssysteme können etwa die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schlecht kontrolliert werden. Betriebswirtschaftlich sinnvolle Auswertungen lassen sich kaum nachvollziehbar und erst recht nicht auf Knopfdruck mittels Standardreports erstellen, z. B. Renner- und Pennerlisten, Stundenaufzeichnungen oder Artikelübersichten.

**Hinweis:** Aus Sicht der Finanzverwaltung birgt die Kassenführung mittels offener Ladenkasse ein hohes Manipulationsrisiko: Das führt dazu, dass es zu verstärkten und häufigen Kassen-Nachschaue kommen kann.

### 4. Nebeneinander von offener Ladenkasse und elektronischem Aufzeichnungssystem

Aus Sicht der Finanzverwaltung sollten Unternehmer, die in ihrem Unternehmen ein elektronisches Aufzeichnungssystem verwenden, dieses grundsätzlich zur Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsvorfälle nutzen. Nur bei räumlicher und organisatorischer Trennung ist in Ausnahmefällen zusätzlich das Führen einer offenen Ladenkasse möglich.<sup>2</sup>

**Beispiel** *In einem Eiscafé wird der Im-Haus-Verkauf über ein elektronisches Aufzeichnungssystem erfasst. Die Eis-Theke für den Außer-Haus-Verkauf ist räumlich integriert.*

**Lösung** *Der Außer-Haus-Verkauf muss aus Sicht der Finanzverwaltung über das gleiche elektronische Aufzeichnungssystem erfasst werden wie der Im-Haus-Verkauf.*

**Abwandlung** *Der Außer-Haus-Verkauf erfolgt über einen mobilen Verkaufswagen außerhalb des Geschäfts. In diesem Fall können die Außer-Haus-Verkäufe mittels Kassenführung in Form der offenen Ladenkasse aufgezeichnet werden.*

<sup>1</sup> Siehe BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

<sup>2</sup> BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

## II. Aufzeichnungspflichten bei Bilanzierung

### 1. Einzelaufzeichnungspflicht

Bilanzierende mit Bargeschäften und Einzelaufzeichnungspflicht sind verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen. In diesem sind die Geschäftsvorfälle einzeln handschriftlich festzuhalten. Die Aufzeichnungsbelege (= Rechnungen) sind fortlaufend zu nummerieren (vgl. zu den Anforderungen einer Rechnung § 14 Abs. 4 UStG). Die Nummerierung kann handschriftlich oder mittels Paginierstempel aufgetragen werden. Auch die Nutzung von Quittungsbelegen mit vorgedruckten Nummern ist zulässig.

**Hinweis:** Zu beachten ist auch die getrennte Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen mit unterschiedlichen Steuersätzen (7%, 19%, § 63 Abs. 4 UStDV).

Werden im Kassenbuch oder im Kassenbericht nur Summen eingetragen, müssen sich diese nachvollziehen lassen, z. B. durch fortlaufend nummerierte Quittungen der einzelnen Geschäftsvorfälle.

Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH müssen diese Kassen(buch)aufzeichnungen so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassensturz (vgl. Abschnitt I.2) möglich ist.

**Hinweis:** Bei Beträgen über 10.000 € sind die besonderen Aufzeichnungspflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG) zu erfüllen, die auch bei der Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht zu beachten sind (vgl. folgenden Abschnitt 2).

### 2. Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht

Verkaufen Sie als Unternehmer bzw. Unternehmerin Waren (dazu gehören auch Vorräte und selbst hergestellte Erzeugnisse) an eine Vielzahl unbekannter Personen gegen Barzahlung und ist es unzumutbar, Einzelaufzeichnungen zu führen, ist eine summarische Ermittlung der Einnahmen am Ende des Tages mittels retrograd aufgebautem Kassenbericht (siehe Muster in Abb. 4) verpflichtend.

Die Zumutbarkeit muss nicht gesondert geprüft werden,<sup>3</sup> wenn die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung vorliegen:

- Verkauf von Waren
- an eine Vielzahl unbekannter Personen

<sup>3</sup> BMF, Schreiben v. 12.1.2022 - IV A 3 - S 0062/21/10007 :001 MAAAI-03044; siehe dazu auch Teutemacher, BMF: Keine gesonderte Prüfung der Zumutbarkeitsvoraussetzungen bei offener Ladenkasse, BBK kompakt 4/2022 S. 162.

- gegen Barzahlung.

Die vorgenannten aneinander gereihten, fortlaufend nummerierten Kassenberichte stellen dann auch das Kassenbuch dar.

Der für die tägliche Bestandsaufnahme notwendige Kassenbericht kann auch nicht durch ein Kassenbuch ersetzt werden, wenn in diesem in einer gesonderten Spalte Bestände ausgewiesen werden, weil das Kassenbuch nicht die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahmen dokumentiert, sondern lediglich die rechnerische Entwicklung der Kassenbestände.

Die Berechnung der Tageseinnahmen bei Nutzung retrograd aufgebauter Kassenberichte sieht wie folgt aus:

	<b>Gezählter Kassenbestand bei Geschäftsschluss</b> (tatsächlich ausgezahlter Betrag) <b>Hinweis:</b> Es empfiehlt sich ein Zählprotokoll (vgl. Abschnitt II.4).	
+	<b>Barausgaben</b> (Wareneinkäufe, Nebenkosten, sonstige Betriebsausgaben)	
+	<b>Private Barentnahmen</b> (durch Eigenbeleg nachgewiesen)	
+	<b>Sonstige Ausgaben</b> (Geldtransit)	
-	Kassenbestand Vortag	
=	<b>Kasseneingang</b>	
-	<b>Bareinlagen</b> (durch Eigenbeleg nachgewiesen)	
-	<b>Sonstige Einnahmen</b> (Geldtransit)	
=	<b>Tageslösung</b>	

Abb. 1: Berechnung der Tageseinnahmen

Bei Anwendung der Kassenführung mittels offener Ladenkasse müssen Sie somit grundsätzlich täglich zum Geschäftsschluss den Inhalt der Kasse exakt zählen. Dies umfasst sowohl Geldscheine als auch Münzgeld. Das bedeutet: Auch 1-, 2- und 5-Cent-Münzen sowie der Wechselgeldbestand müssen gezählt werden.

**Hinweis:** Werden Bareinnahmen in einer offenen Ladenkasse erfasst, erfordert dies einen täglichen Kassenbericht, der auf der Grundlage eines tatsächlichen Auszählens der Bareinnahmen erstellt worden ist.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> BFH, Urteil v. 20.3.2017 – X R 11/16, BStBl 2017 II S. 992 NWB NAAAG-54425.

# MERKBLATT

Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen nur Bareinnahmen und Barausgaben aufgezeichnet werden. Somit ist eine zusätzliche Dokumentation von unbaren Zahlungsarten („EC“-, Kredit- oder Debitkarten) zwingend erforderlich. Auch Zahlungen mittels Schecks oder Fremdwährungen müssen gesondert aufgezeichnet werden.

### 3. Anwendung der Ausnahmeregelung bei Dienstleistungen

Die Ausnahmeregel von der Einzelaufzeichnungspflicht (vgl. Abschnitt II.2) gilt laut BMF-Schreiben vom 19.6.2018<sup>5</sup> auch für auch für dienstleistende Unternehmer und Unternehmerinnen, z. B. Kirmesfahrergeschäfte, Toilettenwagen etc. Einzelaufzeichnungen sind von Dienstleistern jedoch dann zu führen, wenn

- der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und
- der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann und
- sie tatsächlich keine Einzelaufzeichnungen führen.<sup>6</sup>

**Beispiele** Friseur, Kosmetikerin, Physiotherapeut, Arzt. (vgl. auch Abschnitt III).

**Hinweis:** Die Ausnahme von der Pflicht zur Einzelaufzeichnung gilt bei Dienstleistungen nur bei kurzem oder keinem Kundenkontakt.

### 4. Zählprotokolle

Zählprotokolle müssen nicht zwingend geführt werden, erleichtern jedoch den Nachweis des tatsächlichen Auszahlens. Wird tatsächlich ein Zählprotokoll geführt, sollte dieses von der Person oder den Personen unterschrieben werden, die auch das Geld gezahlt haben.

#### Musterzählprotokoll:

Zählprotokoll		Datum:	_____
als Anlage zum Kassenbericht Nr.			_____
Scheine	Anzahl	Gesamtwert in Euro	
500,00 €			
200,00 €			
100,00 €			
50,00 €			
20,00 €			

10,00 €		
5,00 €		
<b>Summe I:</b>		
Münzen	Anzahl	Gesamtwert in Euro
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
<b>Summe II:</b>		
<b>Gesamtsumme: (I und II)</b>		
Unterschrift		

Abb. 2: Musterzählprotokoll

### 5. „Falscher“ Kassenbericht

Verwenden Sie einen progressiv aufgebauten Kassenbericht – wie den nachfolgend dargestellten –, liegt fiskalisch gesehen ein formeller Mangel von untergeordneter Bedeutung vor, der für sich allein aber noch nicht zu einer Verwerfung der Buchführung und einer Hinzuschätzungsbefugnis dem Grunde nach führen kann:

Kassenbericht vom: _____	Nr.: _____
<b>Kassenbestand am Ende des Vortages:</b>	
zzgl. Einnahmen am heutigen Tag:	
Verkäufe	
Privateinlagen	
sonstige Einnahmen/Einlagen	
<b>Summe:</b>	
abzüglich Ausgaben am heutigen Tag:	
Wareneinkäufe	
Kosten	
Sonstiges wie Privatentnahmen, Bankeinzahlungen	
<b>Bestand bei Geschäftsschluss:</b>	
Unterschrift _____	

Abb. 3: Progressiver Kassenbericht (Verwendung möglich, aber nicht empfohlen)

<sup>5</sup> BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

<sup>6</sup> Vgl. AEAO zu § 146, Nr. 2.2.6.

**Hinweis:** Bei den progressiv aufgebauten Kassenberichten besteht die Gefahr, dass die bereits um die Ausgaben gekürzten Einnahmen eingetragen werden und somit die Bareinnahmen (= Tageslosung) unzutreffend dargestellt werden. Der Kassenbestand bei Geschäftsschluss stellt sich als rechnerisches Ergebnis und nicht als ausgezahlter Bestand dar.

### III. Aufzeichnungspflichten bei Einnahmen-Überschussrechnung

Bei der Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG besteht keine gesetzliche Pflicht zur Führung eines Kassenbuchs.

Aber: Die Höhe der baren und unbaren Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben ist durch geordnete und vollständige Belege nachzuweisen.

**Hinweis:** Der Grundsatz der Einzelaufzeichnung gilt auch bei der Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung.

Berufen Sie sich auf die Unzumutbarkeit der Einzelaufzeichnung (siehe auch Abschnitt II.2), müssen Sie die Einnahmen nachvollziehbar dokumentieren und die Dokumentation muss vollständig überprüfbar sein.

Unschlüssige, widersprüchliche oder lückenhafte Aufzeichnungen führen zu einer Schätzungsbefugnis (dem Grunde nach) der Finanzbehörde.

In der Praxis wird das dazu führen, dass Sie auch bei der Einnahmen-Überschussrechnung retrograd aufgebaute Tageskassenberichte (siehe Muster in Abb. 4) nutzen müssen.

### IV. Auf MS-Excel basierende Kassenbücher und Kassenberichte

In der Praxis werden Aufzeichnungen zu offenen Ladenkassen, also die Kassenberichte oder das Kassenbuch, vielfach mithilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen wie z. B. Microsoft-Excel erstellt.

Solche Kassenberichte entsprechen nach Ansicht der Finanzverwaltung nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung. Sie verstoßen gegen den Grundsatz der Unveränderbarkeit. Der Grund: Es kann keine Festschreibung

der Daten erfolgen, d. h. die Inhalte dieser Kassenberichte und -bücher können jederzeit geändert werden, ohne dass diese Änderungen im Einzelnen nachvollzogen werden können.

**Beispiel** Der Unternehmer führt sein Kassenbuch mithilfe des Tabellenkalkulationsprogramms „Excel“ der Firma Microsoft®. Durch Anzeigen des Änderungsdatums der Datei über „Ansicht/Details“ lässt sich feststellen, wann die Datei das letzte Mal geändert wurde. Welche inhaltlichen Änderungen aber im Detail vorgenommen wurden, lässt sich nachträglich nicht mehr feststellen, da keine Festschreibung der Daten erfolgen kann.

Das FG Münster<sup>7</sup> sieht jedoch in der Verwendung eines Excel-Dokumentes für einen täglich durchgeführten Kassensurz keinen Grund, dass Steuerpflichtige ihre Kasseneinnahmen und Kassenausgaben nicht entsprechend einer ordnungsmäßigen Buchführung täglich festgehalten haben. Das Gericht sieht in diesen Fällen keinen Verstoß gegen § 146 Abs. 1 Satz 2 AO oder § 146 Abs. 4 AO (= Grundsatz der Unveränderbarkeit).

### V. Nutzung von elektronischen Kassenbüchern

Vielfach nutzen Unternehmerinnen und Unternehmer im Rahmen der Kassenführung mittels offener Ladenkasse auch elektronische Kassenbücher, z. B. von DATEV oder Lexware. Diese dürfen Sie ausschließlich nur nutzen, um die Tages- oder Abschluss-Werte zu dokumentieren (Bargeldbestand, bare (Tages-)Betriebseinnahmen, bare (Tages-)Betriebsausgaben, bare (Tages-)Entnahmen und bare (Tages-)Einlagen).

Dienen diese elektronischen Kassenbücher auch der elektronischen Aufzeichnung zwecks Dokumentation von Warenverkäufen und erbrachten Dienstleistungen und deren Abrechnung, so hat dieses elektronische Kassenbuch Kassenfunktion und fällt somit in den Anwendungsbereich des § 146a AO. Denn dann ist es ein elektronisches Aufzeichnungssystem und muss mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ausgerüstet werden.<sup>8</sup>

### VI. Verfahrensdokumentation

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse sollte – wie bei Nutzung von elektronischen Aufzeichnungssystemen zur Kassenführung – eine Verfahrensdokumentation erstellt werden. In dieser sollte genau beschrieben sein,

<sup>7</sup> FG Münster, Urteil v. 29.4.2021 – 1 K 2214/17 E, G, U, F NWB GAAAH-81043.

<sup>8</sup> BMF, FAQ zur Kassenführung, abrufbar unter <https://go.nwb.de/stwka>.

# MERKBLATT

wie Sie die Kasse in der Praxis führen. Diese sollte mindestens folgende Informationen enthalten:

- Wie wird jeder einzelne Geschäftsvorfall erfasst und dokumentiert?
- Wer ist berechtigt, die Geschäftsvorfälle im Kassenbuch oder Kassenbericht oder auf anderen Einzelnachweisen zu erfassen und zu dokumentieren?
- Wie wird kontrolliert, dass jeder Geschäftsvorfall erfasst wurde (Internes Kontrollsystem)? Überprüfung der Vollständigkeit anhand von eindeutigen, fortlaufenden Nummernkreisen.
- Wer nimmt abends den Tagesabschluss vor (inkl. Beschreibung des Ablaufs)?
- Wie werden Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben, Privatentnahmen, Privateinlagen, Bankeinzahlungen, etc. erfasst und nachgewiesen, z. B. Eigenbelege für Privatentnahmen und Privateinlagen?

**Hinweis:** Eine Musterverfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung finden Sie beim Deutschen Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) unter [www.dfka.net](http://www.dfka.net).

## VII. Typische Mängel in der betrieblichen Praxis

Im Rahmen von Betriebsprüfungen und Kassen-Nachschau der Finanzbehörden werden in der Praxis häufig die folgenden Mängel vorgefunden, die vermieden werden sollten:

- retrograd aufgebaute Kassenberichte, in denen die Kassenbestände nicht ausgewiesen werden;
- hohe rechnerische Kassenbestände zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen;
- keine Trennung von baren und unbaren Einnahmen;
- einheitliches Schriftbild, weil die Kassenberichte nachträglich erstellt wurden;
- glatte Eurobeträge, die darauf hindeuten, dass der Kassenbestand bei Geschäftsschluss nicht durch tatsächliche Auszahlung ermittelt wurde;
- Privatentnahmen und Privateinlagen werden nicht laufend im Kassenbuch bzw. Kassenbericht eingetragen, sondern nur am Ende des Monats und dafür liegen keine (Eigen-)Belege vor;
- es werden erst gar keine Kassenberichte geführt;
- nicht zeitgerechte, d. h. tägliche Erstellung des Kassenberichts;
- tägliche Kassensturzfähigkeit ist nicht gegeben.

## VIII. Musterkassenbericht (retrograder Aufbau) mit Ausfüllbeispiel

Kassenbericht		Datum:	(fortlaufende) Nr.
<b>Kassenbestand bei Geschäftsschluss</b> (Hinweis: immer vollständig zählen; nutzen Sie eine Geldzählmaschine oder ein Zählbrett)			Buchvermerk
<b>Ausgaben im Laufe des Tages</b>		Vorsteuer %	Netto- Betrag
	1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten		
	2. Geschäftsausgaben		
	3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)		
	4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)		
			<b>Summe</b>
<b>abzüglich Kassenbestand des Vortages</b>			
<b>= Kasseneingang</b>			
abzüglich sonstige Einnahmen			
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			
<b>= Bareinnahmen (Tageslosung)</b>			
_____ Unterschrift (Hinweis: Empfehlenswert sind die Unterschriften von zwei Personen nach dem Vier-Augen- Prinzip)			

Abb. 4: Retrograd aufgebauter Kassenbericht

**Hinweis:** Kassenberichte sollten in der Praxis immer handschriftlich ausgefüllt werden.

# MERKBLATT

Ausfüllbeispiel:

Kassenbericht		Datum:	1.6.2021	Nr.	156	
<b>Kassenbestand bei Geschäftsschluss (laut Zählprotokoll)</b>			2.185,30 €	Buchvermerk		
<b>Ausgaben im Laufe des Tages</b>	Vorsteuer		Netto-			
	%	Betrag	Betrag			
	1. Wareneinkäufe und Warenebenkosten	19	87,26 €	459,26 €		
	2. Geschäftsausgaben					
	3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			400,00 €		
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)						
		87,26 €	859,26 €	946,52 €		
<b>Summe</b>					3.131,82 €	
<b>abzüglich Kassenbestand des Vortages</b>					1.352,14 €	
<b>= Kasseneingang</b>					1.779,68 €	
abzüglich sonstige Einnahmen						
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			150,00 €	150,00 €		
<b>= Bareinnahmen (Tageslosung)</b>					<b>1.629,68 €</b>	

Abb. 5: Musterkassenbericht – Ausfüllbeispiel

	<b>Kasse zu Beginn des 1.6.2021</b>	1.352,14 €
+	Einlage Barmittel von Bank	150,00 €
-	Ausgaben	546,52 €
+	Einnahmen	1.629,68 €
-	Privatentnahme	400,00 €
	rechnerischer Istbestand	2.185,30 €
	tatsächlicher Istbestand	2.185,30 €
	<b>Differenz</b>	<b>0,00 €</b>

Abb. 6: Musterkassenbericht – Gegenprobe



## IX. Checkliste zur offenen Ladenkasse

Die folgende Checkliste dient zur Vorbereitung auf eine unangemeldete Kassen-Nachschaу. Auf diese Fragen sollten Sie eine Antwort haben:

### 1. Allgemeine Fragen zur Kassenführung

Form der offenen Ladenkasse	
Schublade	<input type="checkbox"/>
Kellner-Portmonee	<input type="checkbox"/>
Mechanische Registrierkasse	<input type="checkbox"/>
Anderes:	<input type="checkbox"/>

	Ja	Nein
Welche Personen bedienen die offene Ladenkasse? <ul style="list-style-type: none"> <li>Inhaber/in</li> <li>Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wer führt <b>täglich</b> den Kassenabschluss durch? <ul style="list-style-type: none"> <li>Inhaber/in</li> <li>Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es über die bei Ihnen praktizierte Art der Kassenführung eine aussagefähige Verfahrensdokumentation? <b>Hinweis:</b> Sollten Sie noch nicht über eine Verfahrensdokumentation verfügen, hilft Ihnen ggf. die Musterverfahrensdokumentation zur ordnungsgemäßen Kassenführung unter <a href="http://www.dfka.net">www.dfka.net</a> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ermitteln Sie täglich nach Geschäftsabschluss den Kassenbestand und erstellen Sie dabei ein „Zählprotokoll“ mit Datum und Unterschrift/en?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wer zählt <b>täglich</b> den Bargeldbestand? <ul style="list-style-type: none"> <li>Inhaber/in</li> <li>Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In welchen Zeitabschnitten wird die <b>Kassensturzfähigkeit</b> geprüft, d. h. wann werden „Kassen-Soll“ und „Kassen-Ist“ überprüft? <ul style="list-style-type: none"> <li>täglich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>wöchentlich</li> <li>monatlich</li> <li>jährlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Arbeiten Sie mit einem festen Wechselgeldbestand? Wenn „ja“, dann bitte den Wechselgeldbestand hier eintragen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie gehen Sie mit Kassenbestandsdifferenzen um? Bitte hier kurz erläutern:		
Wie werden unbare Geschäftsvorfälle („EC“-, Kreditkarte, Schecks, etc.) außerhalb des Kassenbuchs bzw. Kassenberichts gesondert dokumentiert?  Bitte beschreiben Sie hier kurz, wie diese gesonderten Aufzeichnungen aussehen:  <b>Hinweis:</b> Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen nur die Bargeschäfte dokumentiert werden!		
Gibt es Auffälligkeiten in den Kassenaufzeichnungen?  <b>Beispiele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negativer Kassenbestand?</li> <li>Auffällig hoher Kassenbestand?</li> <li>Gibt es untertägige Kassenfehlbeträge?</li> </ul> Können eventuelle Unregelmäßigkeiten nachvollziehbar dargelegt werden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

# MERKBLATT

## 2. Weitere Fragen für zur Einzelaufzeichnung verpflichtete Bilanzierer

**Hinweis:** Die folgenden Fragen sind nur für diesen Personenkreis bestimmt! Bitte nur dort mit einem Kreuz bei „Ja“ antworten, wenn die entsprechende Frage auf Sie zutrifft.

	Ja
Sie führen ein Kassenbuch, in dem Sie jeden einzelnen Geschäftsvorfall (Bareinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen und Privateinlagen) handschriftlich eintragen?	<input type="checkbox"/>
Sie führen ein Kassenbuch, in dem Sie nur die Summe der einzelnen Geschäftsvorfälle (Bareinnahmen und -ausgaben, Privatentnahmen und -einlagen) handschriftlich eintragen?	<input type="checkbox"/>
Sie können aber für die einzelnen Geschäftsvorfälle Einzelbelege (z. B. Quittungen) vorlegen?	<input type="checkbox"/>
Sie führen einen (retrograd aufgebauten) Kassenbericht, in dem Sie nur die Summe der einzelnen Geschäftsvorfälle (Bareinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen und Privateinlagen) handschriftlich eintragen?	<input type="checkbox"/>
Sie können aber für die einzelnen Geschäftsvorfälle Einzelbelege (z. B. Quittungen) vorlegen?	<input type="checkbox"/>
Wenn Sie zuvor mit „ja“ geantwortet haben, sind die Kassenberichte fortlaufend nummeriert und von Ihnen bzw. dem/der Mitarbeiter/in unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Die folgenden Fragen beziehen sich sowohl auf das von Ihnen geführte Kassenbuch als auch auf die von Ihnen geführten Kassenberichte:	<input type="checkbox"/>
Haben Sie Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst?	<input type="checkbox"/>
Können Sie die im Kassenbuch bzw. Kassenbericht eingetragenen Privatentnahmen und Privateinlagen durch einen „Eigenbeleg“ nachweisen?	<input type="checkbox"/>
Sind sämtliche baren Betriebsausgaben (auch Löhne) durch Belege nachgewiesen?	<input type="checkbox"/>
Sind sämtliche Bankeinzahlungen und Bankabhebungen durch Belege nachgewiesen?	<input type="checkbox"/>
Liegen Belege über den Bargeldtransit zwischen Hauptkasse(n) – Nebenkasse(n) und umgekehrt vor?	<input type="checkbox"/>

## 3. Sonderfragen bei Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung

Falls Sie Bilanzierer, aber nicht zur Einzelaufzeichnung verpflichtet sind, da Sie Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen verkaufen und Ihnen die Einzelaufzeichnung nicht zugemutet werden kann, sollten sie auf die nachstehenden Fragen vorbereitet sein.

Die Ausnahme von der Pflicht zur Einzelaufzeichnung gilt nur bei Dienstleistungen mit kurzem oder keinem Kundenkontakt.

**Hinweis:** Die folgenden Fragen sind nur für diesen Personenkreis bestimmt! Bitte nur dort mit einem Kreuz bei „Ja“ antworten, wenn die entsprechende Frage auf Sie zutrifft.

	Ja
Sie führen täglich einen (retrograd aufgebauten) Kassenbericht?	<input type="checkbox"/>
Vergleichen Sie Ihren Kassenbericht mit dem Musterkassenbericht (siehe Abschnitt VIII).	
Diese Kassenberichte sind fortlaufend nummeriert und von Ihnen bzw. dem/der Mitarbeiter/in unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
In den Kassenberichten werden die Tagesendbestände immer ausgewiesen?	<input type="checkbox"/>
Haben Sie Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst?	<input type="checkbox"/>
Können Sie die im Kassenbuch bzw. Kassenbericht eingetragenen Privatentnahmen und Privateinlagen durch einen „Eigenbeleg“ nachweisen?	<input type="checkbox"/>
Sind sämtliche baren Betriebsausgaben (auch Löhne) durch Belege (z. B. Rechnungen) nachgewiesen?	<input type="checkbox"/>
Sind sämtliche Bankeinzahlungen und Bankabhebungen, die anschließend in die Kasse eingelegt werden, durch Belege nachgewiesen?	<input type="checkbox"/>
Liegen Belege über den Bargeldtransit zwischen Hauptkasse(n) – Nebenkasse(n) und umgekehrt vor?	<input type="checkbox"/>

## 4. Prüfungsschema für die Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung nach § 146 Abs. 1 Satz 3 AO

Liegen die nachfolgend genannten Voraussetzungen vor, kann die Ausnahmeregelung nach § 146 Abs. 1 Satz 3 AO in Anspruch genommen werden.

## 4.1 Verkauf von Waren

	Ja
Sie verkaufen Waren? <b>Hinweis:</b> Der Begriff „Waren“ orientiert sich an der handelsrechtlichen Auslegung (siehe § 266 Abs. 2 B.I.1-3, § 275 Abs. 2 Nr. 5a HGB).	
an eine Vielzahl unbekannter Personen?	
gegen Barzahlung?	
Sie verwenden <b>kein</b> elektronisches Aufzeichnungssystem?	

Werden sämtliche vorgenannten Fragen mit „Ja“ beantwortet, liegen die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung vor.

## 4.2 Erbringung von Dienstleistungen

	Ja
Ihr Geschäftsbetrieb ist auf eine Vielzahl von Kundenkontakten ausgerichtet?	
Sie erbringen Dienstleistungen?	
an eine Vielzahl unbekannter Personen?	
gegen Barzahlung?	
Ihr Kundenkontakt bzw. der Ihrer Angestellten ist auf die Bestellung und sofortige Bezahlung ausgerichtet?	
Sie verwenden <b>kein</b> elektronisches Aufzeichnungssystem?	

Werden sämtliche vorgenannten Fragen mit „Ja“ beantwortet, liegen die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung vor.

# MERKBLATT