Wie führen Sie offene Ladenkasse und Kassenbuch prüfungssicher?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

wenn Sie in Ihrem Unternehmen vornehmlich Bargeschäfte tätigen, steht Ihre Kassenführung im Fokus der Finanzbehörden. Benötigen Sie kein elektronisches Kassensystem, kann die offene Ladenkasse das Mittel der Wahl sein: z.B. eine einfache abschließbare Schublade mit Einlegefächern für Scheine und Münzen. Diese Form ist nach wie vor erlaubt, allerdings sind Sie dann zur arbeitstäglichen Führung eines Kassenbuchs verpflichtet. Insbesondere müssen Sie jederzeit durch einen Kassensturz die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung nachweisen können.

Das Kassenbuch muss ein in sich geschlossenes Dokument sein. Eine lose Belegsammlung aus handschriftlichen Notizen reicht nicht aus! Bewährt haben sich im Handel erhältliche gebundene Kassenbücher. Bei einem elektronischen Kassenbuchprogramm müssen Sie unbedingt darauf achten, dass Änderungen nachvollziehbar und Löschungen unmöglich sind. Das Finanzamt ist jederzeit berechtigt, im Rahmen einer sog. Kassennachschau Ihre Kasse während des Geschäftsbetriebs unangemeldet zu prüfen. Deshalb müssen Ihre Aufzeichnungen immer aktuell und alle Belege (z.B. Durchschläge von Quittungen) schnell verfügbar sein.

Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** bietet Ihnen einen Überblick über die ordnungsgemäße Führung einer offenen Ladenkasse mit wertvollen Hinweisen zu wichtigen Details. Gerne stehen wir Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Wie führen Sie offene Ladenkasse und Kassenbuch prüfungssicher?

Ist Ihre Kassenführung nicht ordnungsgemäß, kann eine Betriebsprüfung oder eine Kassennachschau zu Hinzuschätzungen führen!

Verkaufen Sie Waren von geringem Wert an viele unbekannte Personen (Laufkundschaft), die vornehmlich bar bezahlen?

Nein → **Sie haben eine Einzelaufzeichnungspflicht und müssen jede einzelne Geldbewegung durch einen Beleg (ggf. Eigenbeleg) nachweisen.**

Ja → **Nutzen Sie eine offene Ladenkasse (z.B. Schublade mit Fächern, Geldkassette, Kellner-Portemonnaie oder alte mechanische Registrierkasse)?**

Ja → **Sie haben keine Einzelaufzeichnungspflicht, müssen aber täglich die Kasseneinnahmen und -ausgaben im Kassenbuch aufzeichnen.** Das Kassenbuch besteht aus den aneinandergereihten Kassenberichten der einzelnen Tage.

Sie müssen Ihren Kassenbestand und die Tageseinnahmen arbeitstäglich vollständig im sog. Kassenbericht erfassen. (Achtung: Kassenberichte in Excel erkennt die Finanzverwaltung nicht an!) Dabei können Sie sich an folgendem Schema orientieren:

Kassenendbestand des Tages
- Kassenendbestand des Vortages
+ Betriebsausgaben (z.B. für Wareneinkauf oder zur Zahlung betrieblicher Kosten)
+ Privatentnahmen
- Privateinlagen (z.B. Wechselgeld)
+ Einzahlungen auf die Bank aus der Kasse (Erfassung von EC-Umsätzen als Einnahmen)
- Auszahlungen von der Bank in die Kasse

= **Kasseneinnahmen des Tages** (sog. Tageslosung)

Die einzelnen Kassenberichte sind für jeden Tag fortlaufend zu nummerieren.

Praktische Hinweise:

- Sie müssen täglich einen manuellen **Kassensturz** durchführen (das Bargeld in der Kasse zählen). Es empfiehlt sich, ein Zählprotokoll zu führen. Das ist keine Pflicht, erleichtert jedoch die Diskussion mit dem Betriebsprüfer.
- Legen Sie unbedingt **Zuständigkeiten** für Kassensturz und Kassenbericht fest und lassen Sie den Zuständigen immer die Uhrzeit und seine Unterschrift hinzufügen.
- Der tatsächliche Kassenendbestand sollte sich mit dem rechnerisch ermittelten decken. Bei Differenzen ist immer der tatsächliche Kassenbestand maßgeblich.
- Ihre Tageseinnahmen müssen mit den Belegen (z.B. Quittungen, Ein- und Ausgangsrechnungen) übereinstimmen.
- **Fehler** sind nachvollziehbar zu korrigieren (die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben), Differenzen sind unverzüglich aufzuklären und schriftlich festzuhalten. Ziehen Sie Konsequenzen. Sonst kann Ihnen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung selbst bei einer Jahre später stattfindenden Betriebsprüfung noch aberkannt werden.
- Anders als elektronische Kassensysteme ist die offene Ladenkasse von keinen besonderen Meldepflichten betroffen.

Sonderfall Kartenzahlung:

- Bare und unbare Vorgänge müssen voneinander getrennt erfasst werden. EC- und Kreditkartenzahlungen müssen Sie deshalb als eigene Position erfassen.

Aufbewahrungspflichten:

- Kassenbücher sowie Ein- und Ausgangsbelege sind zehn Jahre lang aufzubewahren.
- Elektronische Kassenaufzeichnungen müssen Sie zehn Jahre lang in elektronischer Form aufbewahren. Lediglich Ausdrucke zu archivieren, reicht nicht aus.

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Falls Sie weitere Fragen zur ordnungsgemäßen Kassenführung oder zur Kassennachschau haben, beraten wir Sie gern in einem persönlichen Gespräch.

Alle Angaben nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr. Diese Information ersetzt nicht die individuelle Beratung. Rechtsstand: November 2024.