



.....  
**MERKBLATT**  
**KASSENBUCH RICHTIG FÜHREN**  
.....

**01**

Bedeutung

**02**

Wer muss ein Kassenbuch führen?

**03**

Wie kann ein Kassenbuch geführt werden?

**04**

Voraussetzungen

**05**

Besonderheiten bei digitalen Kassen

**06**

Häufige Fehler

**07**

Sanktionen bei Verstößen

## Kassenbuch richtig führen

### I. BEDEUTUNG

Das Kassenbuch ist ein zentrales Instrument der Buchführung. Es veranschaulicht alle Bargeschäfte des Unternehmers und ermöglicht so eine Überprüfung der Geschäftstätigkeit. Dies gilt sowohl für die Überprüfung durch die Finanzverwaltung, als auch die Überprüfung durch den Unternehmer selbst. Unabhängig von der Verpflichtung zur Führung eines Kassenbuchs ist daher jedem Unternehmer mit Bargeschäften die Kassenbuchführung – für eigene Zwecke – zu empfehlen.

Gerade im Zusammenhang mit dem Kassenbuch gilt der zentrale Grundsatz: „Keine Buchung ohne Beleg!“

Die Finanzverwaltung stellt hohe formale Anforderungen an die Kassenbuchführung. Kommt es zu Beanstandungen, können Einnahmen hinzugeschätzt werden.

### II. WER MUSS EIN KASSENBUCH FÜHREN?

Die Pflicht zur Führung eines Kassenbuchs hängt zum einen an der Durchführung von Bargeschäften ohne Rechnung, zum anderen an der Bilanzierung. Wer eine Bilanz erstellt, muss auch ein Kassenbuch führen. Betroffen sind daher stets:

- Kaufleute (insb. auch GmbH, UG)
- Gewerblich Unternehmen
- Unternehmen mit freiwilliger Bilanzierung

Besteht keine Bilanzierungspflicht, muss auch kein Kassenbuch geführt. Daher sind vor allem Freiberufler und kleine gewerbliche Unternehmen von der Kassenbuchführung befreit.

**Hinweis:** Sofern keine Pflicht zur Kassenbuchführung besteht, sollte auch tatsächlich keine Führung im Rahmen der Geschäftsunterlagen erfolgen. Kommt es im Rahmen einer Überprüfung der Finanzverwaltung zu Beanstan-

dungen, können auch Fehler im „freiwilligen Kassenbuch“ sanktioniert werden.

Wird im Rahmen einer Einnahmen-Überschussrechnung kein Kassenbuch geführt, muss dennoch die Nachvollziehbarkeit der Kassenführung gewährleistet werden. Belege über Ausgaben sind daher chronologisch zu ordnen. Einnahmen sind mindestens nach Tagen in Kassenberichten festzuhalten. Je höher der Barverkehr ist, desto häufiger muss ein aufgezeichneter Abgleich zwischen tatsächlichem und buchmäßigem Kassenbestand erfolgen.

### III. WIE KANN EIN KASSENBUCH GEFÜHRT WERDEN?

Die Art der Kassenbuchführung hängt von der verwendeten Kasse ab. Kommt eine offene Ladenkasse zum Einsatz, muss das Kassenbuch entweder handschriftlich oder mithilfe einer entsprechenden Software geführt werden. Bei Verwendung einer elektronischen Registrierkasse genügt die Aufbewahrung bestimmter Bons. Ein gesondertes klassisches Kassenbuch ist dann entbehrlich.

### IV. ANFORDERUNGEN

#### 1. Beschaffenheit

Das Kassenbuch muss gebunden sein, also ein Buch im Wortsinn. Es darf nicht möglich sein, einzelne Seiten des Kassenbuchs ohne erkennbare Veränderung zu ersetzen. Üblicherweise werden Kassenbücher mit Durchschlag geführt. Eine Kassenbuchseite kann dann in die Buchführungsunterlagen übernommen werden, während die Durchschläge als Buch gebunden bleiben.

Ferner muss das Kassenbuch für eine mindestens zehnjährige Archivierungsdauer geeignet sein. Die Lesbarkeit der Einträge ist über den gesamten Archivierungszeitraum sicherzustellen. Zudem sollte das Kassenbuch sicher vor äußeren Einflüssen gelagert werden.

### Fragen | Notizen

---

## Kassenbuch richtig führen

### 2. Aufbau

Ein Kassenbucheintrag muss stets zumindest die folgenden Angaben enthalten:

- Datum
- Belegnummer
- Betrag
- Leistungsbeschreibung

Die Eintragungen sind täglich, spätestens am Folgetag vorzunehmen. Umsatzsteuer muss im Kassenbuch nicht gesondert festgehalten werden; eingetragene Beträge sind stets Bruttobeträge. Das Festhalten des Kassenstands ist bei einzelnen Einträgen entbehrlich. Üblicherweise wird die Summe zum Ende einer Kassenbuchseite oder eines Voranmeldungszeitraums (häufig Monat) eingetragen.

Im Kassenbuch sind keine Leerzeilen zulässig. Ggf. sind „übrige“ Zeilen auf einer Kassenbuchseite mit der sog. „Buchhalternahe“ zu versehen oder anderweitig auszufüllen. Korrekturen müssen durch den Eintragenden abgezeichnet werden. Dabei ist die Lesbarkeit des alten und neuen Eintrags stets zu gewährleisten. Im Zweifelsfall muss die Kassenbuchseite neu angefertigt werden, wobei auch hier die fehlerhafte Seite im Kassenbuch zu archivieren ist.

Eintragungen im Kassenbuch sind in deutscher Sprache vorzunehmen. Beträge sind als Eurobeträge Cent-genau einzutragen.

Werden Beträge vergessen, sind diese zwingend nachzutragen (kein „Dazwischenschieben“). Grundsätzlich genügt die Eintragung im Zeitpunkt des Erkennens.

### V. BESONDERHEITEN BEI DIGITALEN KASSEN

Kommt eine elektronische Registrierkasse zum Einsatz, genügt rechtlich die Aufbewahrung der Z-Bons. Werden diese auf Thermopapier gedruckt, sind zur Sicherstellung

der dauerhaften Lesbarkeit Kopien der Belege anzufertigen. Weitere Voraussetzung ist, dass eine Bedienungsanleitung, soweit die Programmierdokumentation zum jederzeitigen Zugriff aufbewahrt wird. Die Programmierung ist sorgfältig vorzunehmen. Zu achten ist etwa auf eine korrekt eingestellte Uhrzeit, da u.a. eine Übereinstimmung von Belegerstellung und Ladenöffnungszeiten überprüft wird.

Wird eine Software verwendet, muss ein geeignetes Programm genutzt werden. Erforderlich ist etwa, dass nachträgliche Änderungen unzulässig sind oder dokumentiert werden. Von der Verwendung einer einfachen Tabellenkalkulation ist nachdrücklich abzuraten.

### VI. HÄUFIGE FEHLER

Bei der Erstellung eines Kassenbuchs besteht eine Vielzahl von Fehlerquellen. Besonders häufig beanstandet die Finanzverwaltung folgende Punkte:

#### · **Korrekturen**

Ein Kassenbuch, das keinerlei Korrekturen enthält, wirkt in aller Regel verdächtig.

#### · **Kasse / Bank**

Oftmals werden Eintragungen zu Bareinzahlungen bzw. -abhebungen bei der Kassenbuchführung vergessen.

#### · **Private Entnahmen**

Gleiches gilt für Zahlungen aus dem Betriebsvermögen für private Zwecke.

#### · **Negative Kasse**

Der buchmäßige Bestand einer Kasse darf nie negativ sein.

#### · **Bestandsprüfung**

Bei einfachen Ladenkassen sollte regelmäßig (täglich) eine Überprüfung von tatsächlichem und buchmäßigem Kassenbestand vorgenommen werden.

### Fragen | Notizen

---

## Kassenbuch richtig führen

### VII. SANKTIONEN BEI VERSTÖSSEN

Fehler im Kassenbuch werden durch die Finanzverwaltung im Rahmen von Außenprüfungen und (unangemeldeten) Umsatzsteuer-Nachschauen festgestellt. Geringe Verstöße können ohne nachhaltige Konsequenzen bleiben. Wird das Kassenbuch jedoch als ordnungswidrig verworfen, ist die Finanzverwaltung zur Hinzuschätzung von Einnahmen berechtigt. Diese belaufen sich nicht selten auf 10% der deklarierten Einnahmen.

### MUSTER KASSENABRECHNUNGSSEITE

Kassenabrechnung / Firma Muster KG / von 01.01.2014 bis 31.01.2014

Seite 1

Datum	Nr.	Vorgang	Einnahme	Ausgabe	Bestand
		Übertrag Kassenbestand			100,00
01.01.2014	1	Blumen (Geschenk)		10,00	
10.01.2014	2	Verkauf Musterware	20,00		
18.01.2014	3	Geschäftssessen		40,00	
23.01.2014	4	Kassenbuch		5,00 <del>3,00</del>	gez. Muster
		Summe	20,00		
		Ausgaben	55,00		
		<b>Kassenbestand</b>	65,00		

Erstellt      Geprüft      Gebucht  
Muster      Meier      Schmidt

### Fragen | Notizen

#### Rechtsstand: 01. Januar 2014

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.