

# Checkliste zur Kassenführung bei zulässiger Nutzung der „offenen Ladenkasse“

## I. Allgemeines

Diese Checkliste kann eingesetzt werden bei **zulässiger Nutzung einer „offenen Ladenkasse“**. Die Zulässigkeit kann mit der Checkliste individuell ermittelt werden.

Als **offene Ladenkasse** gelten eine **summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen** sowie **manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel**.

Bei dieser Form der Kassenführung sollte die Prüfung immer in folgenden Schritten erfolgen:

### 1. Schritt: Prüfung der Einzelaufzeichnungspflicht nach § 146 Abs. 1 AO

Ist der Unternehmer verpflichtet, Einzelaufzeichnungen zu führen, (z.B. auf Grund gesetzlicher, 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) aufbewahrt, aus denen die Summe eindeutig zu entnehmen ist.

**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.**

### 2. Schritt: Ist die Ausnahmeregelung des § 146 Abs. 1 S. 3 AO anzuwenden?

Die Ausnahmeregelung findet nur Anwendung bei der Kassenführung mittels „offener Ladenkasse“, denn bei Nutzung eines elektronischen Aufzeichnungssystems sind zwingend Einzelaufzeichnungen (Kasseneinzeldaten/Daten aus einem Fakturierungssystem) erforderlich sind.

Die neue gesetzliche Regelung des § 146 Abs. 1 S. 3 AO besagt, dass aus Gründen der **Zumutbarkeit** auf die Einzelaufzeichnungspflicht verzichtet werden kann, wenn

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

verkauft werden.

**Die Aufzeichnung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles ist nur dann nicht zumutbar, wenn es technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch unmöglich ist, die einzelnen Geschäftsvorfälle aufzuzeichnen.**

Liegen diese Voraussetzungen vor, können die Einnahmen täglich in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht erfasst werden.

**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 aufgebautem Kassenbericht ermittelt werden! **Die Checkliste endet hier für Sie!**
- 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.  
**Weiter unter 2.**
- 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.  
**Weiter unter 2.**
- 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! **Die Checkliste endet hier für Sie!**
- 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! **Die Checkliste endet hier für Sie!**

## 2. Erstellung des täglichen Kassenabschlusses erforderlich

- 2.1 Nach Ladenschluss ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren.  ja  nein
- 2.2 Ist organisatorisch geregelt, wie die Kasse täglich abzurechnen ist?  ja  nein
- 2.3 Wurde Personal entsprechend eingewiesen/geschult?  ja  nein
- 2.4 Dazu sollte dem Personal eine Checkliste an die Hand gegeben werden, damit Fehler verhindert werden.?  ja  nein
- 2.5 Ist festgelegt, wer zur Abrechnung befugt ist?  ja  nein

- 2.6 Ist eine Vertretungsregelung geklärt?  ja  nein
- 2.7 Die Vorgänge und die handelnden Personen sind zu dokumentieren (z.B. durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss). Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren.  ja  nein

### 3. Offene Ladenkasse

- 3.1 Welche physischen Kassen werden genutzt bzw. sind vorhanden? Anzahl
- Hauptkasse
  - Nebenkasse (z.B. Safe)
  - Unterkasse (z.B. Kellner-Portemonnaie)
  - Sonstige: \_\_\_\_\_
- 3.2 Sind die Kassenberichte vollständig vorhanden (Abgleich mit Datum, Endbestände und/oder fortlaufende Nummerierung)?  ja  nein
- 3.3 Wurden die Betriebseinnahmen zutreffend retrograd berechnet, d.h. beginnend mit dem Kassenbestand bei Geschäftsschluss, endend mit der Tageslosung? (vgl. Muster am Ende der Checkliste)  ja  nein
- 3.4 Liegen Anhaltspunkte vor, die auf eine nur rechnerische Ermittlung der Kassenendbestände hindeuten? (z.B. Nutzung eines falschen Kassenberichts-Vordruck)  ja  nein
- 3.5 Sind die Kassenberichte zeitgerecht (= **täglich**), d.h. grundsätzlich nach Geschäftsschluss erstellt worden?  ja  nein
- 3.6 Eigenständige Erstellung des Kassenberichts durch den Unternehmer, bzw. berechtigter Mitarbeiter  ja  nein
- 3.7 Welche Bestände sind im Kassenendbestand enthalten?  
Hauptkasse/Nebenkasse/Unterkasse/  ja  nein
- 3.8 Wurde **alles** gezahlt?  ja  nein
- 3.9 Scheine  ja  nein
- 3.10 Münzbestände  ja  nein
- 3.11 Permanenter Wechselgeldbestand  ja  nein
- 3.12 Trinkgelder des Unternehmers  ja  nein
- 3.13 Liegen Zählprotokolle vor? (Führung freiwillig, aber empfehlenswert!)  ja  nein
- 3.14 Sind Kassenendbestände gerundet worden?  ja  nein
- 3.15 Sind die Eintragungen im Kassenbericht richtig und vollständig?  ja  nein

- 3.16 Liegen **Belege über alle Barausgaben** vor?  ja  nein
- 3.17 **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.  ja  nein
- 3.18 Laufende, tägliche Eintragungen der Einnahmen im Kassenbericht und nicht nur am Monatsende?  ja  nein
- 3.19 Liegen **Eigenbelege über Privatentnahmen** aus der Kasse vor?  ja  nein
- 3.20 Liegen laufende, tägliche Eintragungen der Einlagen vor?  ja  nein
- 3.21 Liegen **Eigenbelege über Privateinlagen** in die Kasse vor?  ja  nein
- 3.22 Liegen Nachweise über die Mittelherkunft bei größeren Einlagen vor?  ja  nein
- 3.23 **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.  ja  nein
- 3.24 Ergeben sich ohne Einlagen im Kassenbericht eventuell Kassenfehlbeträge?  ja  nein
- 3.25 **Geldtransit:** 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.  ja  nein
- 3.26 Ist sichergestellt, dass sämtliche Unterlagen zur Kassenführung über einen **Zeitraum von 10 Jahren** aufbewahrt werden?  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.

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

## 5. Muster eines retrograden Kassenberichts mit Zählprotokoll

<b>Firma:</b>		
<b>Kassenbericht mit Zählprotokoll vom .....</b>		
<b>Zählprotokoll vom (mit Uhrzeit) ..... l</b>		
	Anzahl	Gesamt
500,00 €		0,00 €
200,00 €		0,00 €
100,00 €		0,00 €
50,00 €		0,00 €
20,00 €		0,00 €
10,00 €		0,00 €
5,00 €		0,00 €
2,00 €		0,00 €
1,00 €		0,00 €
0,50 €		0,00 €
0,20 €		0,00 €
0,10 €		0,00 €
0,05 €		0,00 €
0,02 €		0,00 €
0,01 €		0,00 €
<b>Kassenbestand bei Geschäftsschluss</b>		<b>0,00 €</b>
./ Kassenbestand am Ende des <b>Vortages</b>		./
Zwischensumme		0,00 €
<b>Betriebsausgaben</b>		
Tanken		
Porto		
Wareneinkauf		
<b>+ Summe Betriebsausgaben</b>	<b>+</b>	<b>0,00 €</b>
+ Bankeinzahlung	+	
./ Bezahlte Ausgangsrechnungen	./	
+ Privatentnahmen gemäß Eigenbeleg s. u.	+	
./ Privateinlagen gemäß Eigenbeleg s. u.	./	
<b>Tageseinnahme</b>		<b>0,00 €</b>
<b>Eigenbeleg Privatentnahme:</b>		
Privatentnahme am .....		€ .....
<b>Eigenbeleg Privateinlage:</b>		
Privateinlage am .....		€ .....
<b>Unterschrift:</b>		