

---

## 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 besonders im Fokus der Finanzbehörden. Benötigen Sie für Ihr Geschäft nicht unbedingt ein elektronisches Kassensystem, kann die offene Ladenkasse das Mittel der Wahl sein: z.B. eine einfache, ggf. abschließbare Schublade mit Einlegefächern für Scheine und Münzen. Diese Form ist nach wie vor erlaubt, allerdings ist man dann zur arbeitstäglichen Führung eines Kassenbuchs verpflichtet.

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 eventuelle Änderungen (z.B. Korrekturen) im Programm nachvollziehbar sind.

Durch die Einführung der sog. Kassennachschau im Jahr 2018 ist das Finanzamt nun jederzeit berechtigt, Ihre Kasse während Ihres Geschäftsbetriebs unangemeldet zu prüfen. Deshalb sollten Ihre Aufzeichnungen immer aktuell und alle Belege (z.B. Durchschläge von Quittungen) schnell verfügbar sein.

Mit freundlichen Grüßen



Gabriela Burgund-Schürmann

- ❖ Die 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.

## Wie führen Sie offene Ladenkasse und Kassenbuch prüfungssicher?

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

Nutzen Sie eine offene Ladenkasse, so müssen Sie folgende Daten **einzel**n im Kassenbuch aufzeichnen:

- Ihre Betriebseinnahmen (z.B. Erlöse aus Barverkäufen)
- Ihre Betriebsausgaben (z.B. bar getätigter Wareneinkauf oder Zahlung von betrieblichen Kosten)
- Ihre Privatentnahmen (Geldentnahmen zur privaten Verwendung)
- Ihre Privateinlagen (z.B. Rückzahlung von Privatentnahmen, Einlage von Wechselgeld)



**Sie müssen Ihren Kassenstand und die Tageseinnahmen arbeitstäglich vollständig erfassen. Dabei können Sie sich an folgendem Schema orientieren:**

### Kassenendbestand des jeweiligen Tages

- Kassenendbestand des Vortages
- + Betriebsausgaben
- + Privatentnahmen
- Privateinlagen
- + Einzahlungen auf die Bank  
(Erfassung von EC-Umsätzen als Einnahmen)
- Auszahlungen von der Bank

= **Tageseinnahmen des jeweiligen Tages**



### Praktische Hinweise:

- Sie müssen zunächst immer einen manuellen Kassensturz durchführen (das Geld also händisch zählen).
- 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.
- Ihre Kasse muss insgesamt stimmen - Differenzen sind aufzuklären.



### Sonderfall EC-Kartenzahlung:

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

### Aufbewahrungspflichten:

- Kassenbücher sowie Ein- und Ausgangsbelege sind zehn Jahre lang aufzubewahren.
- Ihre elektronischen Kassenaufzeichnungen müssen Sie für zehn Jahre 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.