

Checkliste für die Kassenführung mittels offener Ladenkasse ab 2020

Inhalt

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

I. Nutzung einer offenen Ladenkasse

1. Definition

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

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.

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

2. Anforderungen

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse ist zu beachten, dass die Buchungen und (Kassen-)Aufzeichnungen 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.

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 ein 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-Nachschauen 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 noch teilweise gravierende Nachteile gegenüber.

Ohne Kasse lassen sich etwa die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schlecht kontrollieren. Betriebswirtschaftlich sinnvolle Auswertungen lassen sich kaum nachvollziehbar und erst recht nicht auf Knopfdruck mittels Standardreports erstellen, z. B. Renner- und Pennerlisten, Stundenaufzeichnungen und Artikelübersichten.

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.²

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 der 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.*

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.

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

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

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

2. Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht

Verkaufen Sie als Unternehmer bzw. Unternehmerin Waren an eine Vielzahl unbekannter Personen gegen Barzahlung und kann Ihnen nicht zugemutet werden, Einzelaufzeichnungen zu führen, ist eine summarische Ermittlung der Einnahmen am Ende des Tages mittels retrograd aufgebautem Kassenbericht (siehe Muster in Abb. 4) verpflichtend. Diese 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:

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

	Gezählter Kassenbestand bei Geschäftsschluss (tatsächlich ausgezahlter Betrag)	
+	Barausgaben (Wareneinkäufe, Nebenkosten, sonstige Betriebsausgaben)	
+	Private Barentnahmen (durch Eigenbeleg nachgewiesen)	
+	Sonstige Ausgaben (Geldtransit)	
./.	Kassenbestand Vortag	
=	Kasseneingang	
./.	Bareinlagen (durch Eigenbeleg nachgewiesen)	
./.	Sonstige Einnahmen (Geldtransit)	
=	Tageslosung	

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: Im Kassenbuch bzw. -bericht dürfen nur Bareinnahmen und Barausgaben aufgezeichnet werden. Somit ist eine zusätzliche Dokumentation von unbaren Zahlungsarten (EC-, Kredit- oder Debitorenkarten) zwingend erforderlich.

Auch Zahlungen mittels Schecks oder Fremdwährungen müssen gesondert aufgezeichnet werden.

3. Anwendung der Ausnahmeregelung bei Dienstleistungen

Die Ausnahmeregelung von der Einzelaufzeichnungspflicht gilt laut BMF-Schreiben vom 19.6.2018³ auch für dienstleistende Unternehmer und Unternehmerinnen.

Beispiele *Kirmesfahrgestände, 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.

Beispiele *Friseur, Kosmetikerin, Physiotherapeut, Arzt, etc.* (siehe insoweit auch Abschnitt III).

³ BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

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 gezählt 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 €		
Summe I:		
Münzen	Anzahl	Gesamtwert in Euro
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II:		
Gesamtsumme: (I. und II.)		
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.: _____
Kassenbestand am Ende des Vortages:	
zzgl. Einnahmen am heutigen Tag:	
Verkäufe	
Privateinlagen	
sonstige Einnahmen/Einlagen	
Summe:	
abzüglich Ausgaben am heutigen Tag:	
Wareneinkäufe	
Kosten	
Sonstiges wie Privatentnahmen, Bankeinzahlungen	
Bestand bei Geschäftsschluss:	
Unterschrift _____	

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

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

6. Nachweis der Unzumutbarkeit

Nach der gesetzlichen Regelung des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO müssen Einzelaufzeichnungen nicht geführt werden, wenn Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen bar verkauft werden und Einzelaufzeichnungen nicht zumutbar sind.

Die Unzumutbarkeit ist nur dann gegeben, wenn es technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch unmöglich ist, die Geschäftsvorfälle einzeln aufzuzeichnen.

Das Vorliegen der genannten Voraussetzungen müssen Sie gegenüber dem Finanzamt nachweisen. Die folgenden Ausführungen zeigen Ihnen mögliche Argumente auf und wie die Finanzverwaltung darauf reagieren könnte.

6.1 Technische Unmöglichkeit

Vergleichen Sie Ihren Betrieb mit Betrieben gleicher Art und Betriebsgröße. Vielleicht gibt es in Ihrer Branche andere Betriebe, die ebenfalls eine offene Ladenkasse führen und schon einmal die Unzumutbarkeit gegenüber den Finanzbehörden nachgewiesen haben.

Warum nutzen Sie kein elektronisches Aufzeichnungssystem?

- Ist es, weil Sie auf Stromanschlüsse angewiesen sind (z. B. Marktbeschicker)? Denken Sie daran, es gibt auch elektronische Aufzeichnungssysteme, die mit Akkus (App-Lösungen mit integriertem Drucker) arbeiten.
- Ist es, weil Sie wechselnden Wetterbedingungen (Sonne, Regen, Schnee) ausgesetzt sind? Auch hier gibt es praktische Lösungen: Kassensysteme, die staub- und spritzwassergeschützt sind und auch noch bei Temperaturen von -20° bis $+50^{\circ}$ einwandfrei arbeiten.
- Ist es, weil Sie auf das Internet angewiesen sind? Bei den elektronischen Aufzeichnungssystemen gibt es auch WLAN-Lösungen.

6.2 Technische Unmöglichkeit

Vergleichen Sie Ihren Betrieb mit Betrieben gleicher Art und Betriebsgröße. Vielleicht gibt es in Ihrer Branche andere Betriebe, die ebenfalls eine offene Ladenkasse führen und schon einmal die Unzumutbarkeit gegenüber den Finanzbehörden nachgewiesen haben.

6.3 Praktische Gründe

Vergleichen Sie Ihren Betrieb mit Betrieben gleicher Art und Betriebsgröße. Vielleicht gibt es in Ihrer Branche andere Betriebe, die ebenfalls eine offene Ladenkasse führen und schon einmal die Unzumutbarkeit gegenüber den Finanzbehörden nachgewiesen haben.

Einzelaufzeichnungen würden die einzelnen Verkaufsvorgänge erheblich beeinträchtigen:

- Wie lange dauert das Ausfüllen einer Quittung? Die Verweildauer der Kunden ist sehr kurz, so dass keine Zeit für Einzelaufzeichnungen bleibt.
- Stoß- oder Saisongeschäft.
- Das Personal ist nicht in der Lage, ordnungsgemäße Einzelaufzeichnungen zu führen.
- Kunden haben überwiegend kein Interesse an einem Beleg bzw. einer Quittung.

Hinweis: Denken Sie aber daran, dass in Fällen von Garantieinanspruchnahmen und Reklamationen ein Beleg immer erforderlich ist.

In einigen gesetzlichen Fällen (z. B. Bewirtungskosten) ist ein maschinell erstellter Beleg zwingend erforderlich.

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.6), 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 Ladenskassen, 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.

V. Verfahrensdokumentation

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse sollte – wie bei Nutzung von elektronischen Aufzeichnungssystemen – eine Verfahrensdokumentation erstellt werden. In dieser sollte genau beschrieben sein, wie die Kasse in der Praxis geführt wird. 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.

VI. 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 €-Beträge, 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.

VII. Musterkassenbericht (retrograder Aufbau) und Ausfüllbeispiel

Der folgende Kassenbericht kann Ihnen als Muster dienen:

Kassenbericht		Datum:	Nr.
Kassenbestand bei Geschäftsschluss			Buchvermerk
Ausgaben im Laufe des Tages		Vorsteuer %	Netto- Betrag
		Betrag	Betrag
	1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten		
	2. Geschäftsausgaben		
	3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)		
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)			
			Summe
abzüglich Kassenbestand des Vortages			
= Kasseneingang			
abzüglich sonstige Einnahmen			
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			
= Bareinnahmen (Tageslosung)			
_____ Unterschrift			

Abb. 4: Retrograd aufgebauter Kassenbericht

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

MERKBLATT

Ausfüllbeispiel:

Kassenbericht		Datum:	1.6.2019	Nr.	156
Kassenbestand bei Geschäftsschluss (laut Zählprotokoll)			2.185,30 €	Buchvermerk	
Ausgaben im Laufe des Tages		Vorsteuer		Netto-	
		%	Betrag	Betrag	
	1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten	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 €
Summe					3.131,82 €
abzüglich Kassenbestand des Vortages					1.352,14 €
= Kasseneingang					1.779,68 €
abzüglich sonstige Einnahmen					
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				150,00 €	150,00 €
= Bareinnahmen (Tageslosung)					1.629,68 €

Abb. 5: Musterkassenbericht – Ausfüllbeispiel

	Kasse zu Beginn des 1.6.2019	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 €
	Differenz	0,00 €

Abb. 6: Musterkassenbericht – Gegenprobe

VIII. Checkliste zur offenen Ladenkasse

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

1. Allgemeine Fragen zur Kassenführung

Form der offenen Ladenkasse	
Schublade	
Kellner Portmonee	
Anderes: _____	

	Ja	Nein
Welche Personen bedienen die offene Ladenkasse? Inhaber/in Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):		
Wer führt täglich den Kassenabschluss durch? Inhaber/in Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):		
Gibt es über die bei Ihnen praktizierte Art der Kassenführung eine aussagefähige Verfahrensdokumentation? Hinweis: Sollten Sie noch nicht über eine Verfahrensdokumentation verfügen, so hilft Ihnen ggf. die Musterverfahrensdokumentation zur ordnungsgemäßen Kassenführung unter www.dfka.net .		
Erstellen Sie täglich ein „Zählprotokoll“ mit Datum und Unterschrift/en?		
Wer zählt täglich den Bargeldbestand? Inhaber/in Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):		
In welchen Zeitabschnitten wird die Kassensturzfähigkeit geprüft, d. h. wann werden „Kassen-Soll“ und „Kassen-Ist“ überprüft? Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich		
Arbeiten Sie mit einem festen Wechselgeldbestand? Bitte den Wechselgeldbestand hier eintragen:		
Wie gehen Sie mit Kassenbestandsdifferenzen um? Bitte hier kurz erläutern:		
Wie werden unbare Geschäftsvorfälle (EC-, Kreditkarte, Schecks, etc.) von Ihnen dokumentiert? Bitte hier kurz erläutern: Hinweis: Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen nur die Bargeschäfte dokumentiert werden!		

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

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