



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

JE250908
Kleine Kasse

Edition 08.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
JE 100908 Kleine Kasse	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?	4
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	4
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	4
Kleine Kasse	4
Änderung der Rechtslage	4
Elektronische Kassenbuchprogramme	5
Vermeidung der Bürokasse	5

Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentationen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompendium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichten Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

JE 100908 Kleine Kasse

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?

Antwort: Weil es um viel Geld geht.

Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.

Es geht um immer um **das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.**

Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD
finden Sie über diesen [Link](#)

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

Sie suchen ein bestimmtes Produkt: [Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen](#)

Kleine Kasse

Änderung der Rechtslage

In zahlreichen Büros werden immer noch sogenannte „kleine Kassen“ geführt: Das Kassenbuch wird am Monatsende geführt, bis dahin werden die Belege neben dem Bargeld in der Geldkassette aufbewahrt.

Diese Art der Kassenführung ist seit 29.12.2016 durch Änderung der Soll-Vorschrift in (§ 146 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung [AO] „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **sind** täglich festzuhalten“) nicht mehr zulässig.

Wir ziehen die in den Voraufgaben unter Vorbehalt veröffentlichten Formulierungsvorschläge zur Führung einer Kasse mit Papierkassenbuch zurück.

Wir weisen darauf hin, dass eine derartige Kassenführung mit Papierkassenbuch bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschau ggfl. nicht anerkannt wird. Das kann zu Schätzungen mit Steuernachzahlungen oder dem Verwerfen der Buchführung und zur Einleitung eines Bußgeld- oder Strafverfahrens führen. Die Entscheidung obliegt zunächst dem Ermessen des Prüfers oder der Prüfer ([GoBD Rz.155](#)), sie kann in einem Einspruchs- und Gerichtsverfahren geklärt werden.

Aufgrund der Änderung von § 146 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung ist es erforderlich, dass die Kasse täglich geführt wird. Da bedeutet, dass die Kasse täglich (Tage, an denen das Geschäft geöffnet ist und Bareinnahmen und Barausgaben vorkommen) abgeschlossen wird. Ein Kassenabschluss setzt ein Kassensturz voraus (Erläuterungen [Link](#) und Mustertextvorlage Kassensturz [Link](#)).

Elektronische Kassenbuchprogramme

Unternehmer mit betrieblichen Bar-Einnahmen und Bar-Ausgaben sollten ein elektronisches Kassenbuch-Programm einführen.

Die Nutzung von digitalen Aufzeichnungssystemen, wie zum Beispiel die „TSE-zertifizierte Registrierkassen“ [Link](#) oder ein elektronisches Kassenbuch-Programm, z.B. von HSC [Link](#) oder DATEV Unternehmen-online [Link](#) werden die Zukunft bestimmen. Das auch deshalb, weil z.B. bei diesen Programmen der Buchbestand laufend errechnet wird, Eintragungen, die zu einem negativem Kassenbestand führen, abgewiesen werden und beim Kassensturz ein mitrechnendes Zählprotokoll angeboten wird. Der Schlussbestand eines Tages wird als Anfangsbestand für den Folgetag vorgetragen, Eintragungen für einen mit Kassensturz abgeschlossenen Tag können nicht mehr verändert werden.

(Hinweise auf Fremdprogramme ohne Obligo. Am Markt werden weitere Programme verschiedener Hersteller angeboten)

Unternehmen mit Bargeldverkehr, insbesondere **Einzelhändler** sollten ein zertifiziertes Registrierkassen-System verwenden (siehe Mustertextvorlagen [TSE-zertifizierte Registrierkasse](#) und [Erläuterungen zu TSE-zertifiziert Registrierkasse](#)).

Vermeidung der Bürokasse

Wenn niemals Bareinnahmen von Kunden vorkommen, kann es überlegt werden, die Kasse ganz abzuschaffen und stattdessen eine Lösung zu wählen wie sie bei Mustertextvorlagen [Kleine Kasse](#) oder Textvorlage [Keine Kasse](#) beschrieben sind.

Die Abläufe sind in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben.

Hinweis: Wenn nur einmal Bargeld angenommen wird, ist ab diesem Termin und weiter in die Zukunft ein Kasse mit Kassenbuch zu führen und in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Falsche oder unterlassene Angaben in der Verfahrensdokumentation sind unbedingt zu vermeiden.