



UNTERNEHMEN

DATUM

UHRZEIT

SCHEIN	ANZAHL	BETRAG €
500 €		
200 €		
100 €		
50 €		
20 €		
10 €		
5 €		
SUMME SCHEIN		

MÜNZE	ANZAHL	BETRAG €
2 €		
1 €		
50 ct		
20 ct		
10 ct		
5 ct		
2 / 1 ct		
SUMME MÜNZE		

TAGESEINNAHME ERMITTELN — VOM GEZÄHLTEN BESTAND RÜCKWÄRTS

Gezählter Kassenbestand heute (Summe Schein + Münze)	
+ Barausgaben des Tages (mit Beleg)	
+ Privatentnahmen	
- Privateinlagen	
- Kassenbestand des Vortages	
= Bareinnahme des Tages	

ABGLEICH MIT DEM KASSENBUCH

Kassenbestand laut Kassenbuch (Soll)	
Gezählter Kassenbestand (Ist)	
= Differenz	

Immer vom gezählten Bestand ausgehen. Bei einer offenen Ladenkasse ist der gezählte Bestand die einzige belastbare Größe — die Tageseinnahme wird daraus zurückgerechnet, nicht umgekehrt. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig. Eine festgestellte Differenz wird eingetragen und mit Eigenbeleg gebucht, nicht weggerechnet.

BEMERKUNG ZUR DIFFERENZ

Gezählt von

Unterschrift



Die Tageseinnahme wird zurückgerechnet, nicht eingetragen

Der Kassenbericht hält fest, wie viel Bargeld am Ende des Tages tatsächlich in der Kasse liegt — und leitet daraus ab, wie hoch die Bareinnahme war. Diese Richtung ist der entscheidende Punkt: Bei einer offenen Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnung ist der gezählte Bestand die einzige belastbare Größe.

1. **Erst zählen, dann rechnen.** Der gezählte Bestand ist der Ausgangspunkt, nicht das Ergebnis. Wer die Tageseinnahmeschätzt und den Bestand daraus ableitet, hat keinen Kassenbericht, sondern eine Behauptung. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig.
2. **Die Stückelung ist freiwillig — und trotzdem sinnvoll.** Ein Zählprotokoll mit der genauen Stückzahl von Scheinen und Münzen ist nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs nicht erforderlich. Es erleichtert nach Auffassung der Finanzverwaltung aber den Nachweis, dass tatsächlich gezählt und nicht geschätzt wurde. Wer es ausfüllt und für die Einnahmenermittlung verwendet, muss es aufbewahren.
3. **Barausgaben nur mit Beleg.** Was aus der Kasse bezahlt wurde, kommt mit Beleg in die Rechnung. Fehlt einer, wird ein Eigenbeleg mit Datum, Betrag, Grund und Unterschrift erstellt.
4. **Privatentnahmen und Einlagen gehören dazu.** Auch der Zwanziger für den schnellen Einkauf. Wer sie weglässt, verschiebt die errechnete Tageseinnahmengenau um diesen Betrag.
5. **Der Kassenbestand des Vortages ist der Startwert.** Er muss mit dem Schlussbestand des Vortages übereinstimmen. Springt er, fehlt ein Tag oder es wurde gerundet.
6. **Differenzen eintragen, nicht ausgleichen.** Eine festgestellte Abweichung wird mit Eigenbeleg erfasst, gebucht und mit der vermuteten Ursache notiert — nicht weggerechnet. Auffällig sind glatte Eurobeträge und Bestände, die nur rechnerisch fortgeschrieben statt gezählt werden.
7. **Der Bestand darf nie negativ sein.** Mehr Geld ausgeben, als in der Kasse liegt, ist nicht möglich. Ein rechnerisch negativer Bestand ist deshalb ein starkes Indiz dafür, dass die Kasse nicht ordnungsgemäß geführt wurde — und ein klassischer Anlass für Zuschätzungen.
8. **Bei Bareinnahmen täglich ausfüllen.** Bei einer offenen Ladenkasse ist der tägliche Kassenbericht die Grundlage der Aufzeichnung, nicht deren Kür. Wer eine elektronische Kasse hat, nutzt ihn zum Abgleich zwischen Zählung und Tagesabschluss.
9. **Dokumentenecht ausfüllen, unterschreiben, aufbewahren.** Kein Bleistift, nichts radieren. Zum Kassenbuch heften. Buchungsbelege seit dem 01.01.2025 acht Jahre.

Der Kassenbericht ist nicht das Kassenbuch. Das Kassenbuch hält jeden einzelnen Vorgang mit Beleg fest, der Kassenbericht die Zählung am Ende des Tages. Wer bar einnimmt, braucht in der Regel beides. Eine Kassenbuch-Vorlage zum Ausdrucken finden Sie unter verfahrensdokumentation-einfach.de/blog/kassenbuch-vorlage-fuehren

Kassenbericht und Kassenbuch allein genügen dem Finanzamt nicht. Die GoBD verlangen zusätzlich den Nachweis, wie in Ihrem Betrieb gearbeitet wird: wer wofür zuständig ist, welche Systeme im Einsatz sind, wie Belege erfasst und aufbewahrt werden, wer worauf Zugriff hat. Dieser Nachweis heißt Verfahrensdokumentation und ist bei einer Prüfung das Erste, wonach gefragt wird. Unter verfahrensdokumentation-einfach.de erstellen Sie sie in etwa 20 Minuten selbst.

Hinweis: Diese Vorlage ist ein Hilfsmittel und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung im Einzelfall. Rechtsstand: September 2026.