



Offene Ladenkasse · handschriftlich zu führen

UNTERNEHMEN

MONAT / JAHR

BLATT NR.

Summen / Übertrag auf das nächste Blatt

Ort, Datum

Unterschrift der aufzeichnungspflichtigen Person

Mit Tinte oder Kugelschreiber ausfüllen. Nichts radieren, nichts überkleben, kein Tipp-Ex. Fehler werden einzeln durchgestrichen, sodass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt, und daneben korrigiert. Die Kasse wird täglich geführt. Der Bestand darf rechnerisch nie negativ werden.



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



So führen Sie das Kassenbuch prüfungsfähig

1. **Täglich führen.** Bareinnahmen sind nach § 146 Abs. 1 AO täglich festzuhalten. „Am Wochenende nachtragen“ ist der häufigste Mangel überhaupt.
2. **Jeden Vorgang einzeln.** Keine Tagessummen ohne Einzelaufzeichnung, solange die Einzelaufzeichnungspflicht greift.
3. **Belegnummer vergeben.** Fortlaufend und ohne Lücke. Zu jedem Eintrag gehört ein Beleg — fehlt einer, wird ein Eigenbeleg erstellt.
4. **Nur mit dokumentenechtem Stift.** Kein Bleistift. Nichts radieren, nichts überkleben, kein Korrekturmittel.
5. **Korrekturen sichtbar lassen.** Einmal durchstreichen, sodass der ursprüngliche Wert lesbar bleibt, daneben korrigieren, mit Kürzel versehen.
6. **Der Bestand darf nie negativ sein.** Mehr Geld ausgeben, als in der Kasse liegt, ist nicht möglich. Ein rechnerisch negativer Bestand ist ein starkes Indiz für einen Fehler und ein klassischer Anlass für Zuschätzungen.
7. **Privatentnahmen und Einlagen gehören hinein.** Auch der Zwanziger, den Sie sich für den Einkauf herausnehmen.
8. **Kassenbericht regelmäßig erstellen.** Mit dem Formular auf Seite 2. Kasse zählen, Tageseinnahme zurückrechnen, mit dem Kassenbuch abgleichen. Differenzen mit Eigenbeleg erfassen statt glattziehen. Die Stückelung ist dabei freiwillig, erleichtert aber den Nachweis des tatsächlichen Auszahlens.
9. **Aufbewahren.** Buchungsbelege seit dem 01.01.2025 acht Jahre; Handelsbücher und Jahresabschlüsse weiterhin zehn Jahre.

Warum diese Vorlage zum Ausdrucken gedacht ist und nicht als Excel-Datei. Ein Kassenbuch in Excel erfüllt die Anforderung der Unveränderbarkeit nach § 146 Abs. 4 AO nicht: Einträge lassen sich nachträglich ändern, ohne dass die Änderung protokolliert wird. Prüfer verwerfen Excel-Kassenbücher regelmäßig. Sicher sind zwei Wege — ein handschriftlich geführtes, gebundenes Kassenbuch oder eine Software mit revisionssicherer Festschreibung. Diese Vorlage bedient den ersten.

Kassenbuch und Kassenbericht 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.