Kassenbuch – Kurzanleitung

Wichtig vorab

Ein Kassenbuch muss zeitnah, vollständig und unveränderbar geführt werden (§ 146 AO, GoBD). Dieses Papier-Kassenbuch erfüllt das, wenn Sie es täglich mit Kugelschreiber führen, Seiten fortlaufend nummerieren und nichts überschreiben. Eine Excel-Datei allein ist kein unveränderbares Kassenbuch.

Kassenbuch

Oben Betrieb, Kasse, Zeitraum, Seiten-Nr. und Anfangsbestand (gezähltes Geld inkl. Wechselgeld) eintragen. Danach jede Barbewegung in eine eigene Zeile, am selben Tag: Datum, Beleg-Nr., Buchungstext, Einnahme oder Ausgabe, USt-Satz, neuer Bestand. Pro Zeile nur Einnahme oder Ausgabe. Der Bestand darf nie negativ werden – sonst fehlt ein Eintrag.

Was hineingehört

Nur Bargeld: Tageseinnahmen, bar bezahlte Ausgaben, Privatentnahmen und -einlagen (mit Eigenbeleg), Geldtransit zwischen Kasse und Bank, bar verkaufte Gutscheine. Kartenzahlungen und Überweisungen gehören nicht hinein.

Kassenbericht

Bei offener Ladenkasse ermitteln Sie die Tageseinnahme rückwärts: Endbestand gezählt – Anfangsbestand + Ausgaben + Entnahmen – Einlagen = Tageseinnahme. Jeden Geschäftstag einen Bericht, fortlaufend nummeriert; die Tageseinnahme als eine Zeile ins Kassenbuch übertragen.

Achtung

Die summarische Aufzeichnung per Kassenbericht ist nach § 146 Abs. 1 Satz 3 AO nur zulässig, wenn Sie an viele unbekannte Kunden ausschließlich bar verkaufen. Wer auch Kartenzahlung annimmt, klärt mit dem Steuerberater, ob eine offene Ladenkasse noch passt.

Zählprotokoll

Nach Ladenschluss jede Schein- und Münzsorte zählen. Die Summe ist der Kassenendbestand für Kassenbericht und Kassenbuch. Differenzen nicht ausgleichen, sondern erfassen und erklären. Zählen zwei Personen, unterschreiben beide.

Aufbewahrung

Kassenbuch und Aufzeichnungen 10 Jahre, Buchungsbelege wie Quittungen und Z-Bons 8 Jahre (§ 147 AO, Stand 2026). Wer alles zehn Jahre aufbewahrt, ist auf der sicheren Seite.

Wann ein Kassensystem besser ist

Sobald Sie Kartenzahlung annehmen, mehrere Mitarbeiter kassieren oder viele Barverkäufe haben. Der Entwurf eines Zweiten Kassengesetzes (Kabinettsbeschluss 23.09.2026, noch kein Gesetz) sieht ab 01.01.2028 eine Kassenpflicht vor. Mehr: hangcount.com/tse-kasse · hangcount.com/hangcount-pos

Kassenbuch

Betrieb | Kasse | Zeitraum von – bis | Seite Nr. | Anfangsbestand / Übertrag €

Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Einnahme €	Ausgabe €	USt-Satz	Bestand €
		Summe dieser Seite				
		Übertrag auf nächste Seite				

Mit dokumentenechtem Stift ausfüllen. Fehler durchstreichen, nicht überschreiben – der alte Wert muss lesbar bleiben. Seiten und Berichte fortlaufend nummerieren.

Kassenbericht (retrograd)

Betrieb | Datum | Bericht-Nr.

Nr.	Position	Erläuterung / Beleg	Betrag €
1	Kassenendbestand, gezählt	laut Zählprotokoll	
2	– Kassenanfangsbestand	Endbestand des Vortags	
3	**= Zwischensumme**		
4	+ Barausgaben für Waren und Kosten		
5	+ Geldtransit aus der Kasse	Bankeinzahlung, Tresor	
6	+ Privatentnahmen	mit Eigenbeleg	
7	– Privateinlagen	mit Eigenbeleg	
8	– Geldtransit in die Kasse	Wechselgeld vom Konto	
9	**= Tageseinnahme bar**		

Aufteilung der Tageseinnahme (§ 22 UStG)

davon Umsätze 19 %	
davon Umsätze 7 %	
davon Gutscheinverkauf (Mehrzweck, ohne USt)	
davon sonstige (z. B. 0 %)	

Kassenendbestand = Anfangsbestand für morgen:

Erstellt am / Uhrzeit / Unterschrift

Geprüft von (zweite Person) / Unterschrift

Mit dokumentenechtem Stift ausfüllen. Fehler durchstreichen, nicht überschreiben – der alte Wert muss lesbar bleiben.
Seiten und Berichte fortlaufend nummerieren.

Kostenlose Vorlage · hangcount.com/kassenbuch-vorlage · Stand Oktober 2026 · keine Steuer- oder Rechtsberatung

Zählprotokoll

Datum	Uhrzeit	Kasse	Zu Kassenbericht Nr.

Sorte		Anzahl		Betrag €
Schein 500 €	×		=	
Schein 200 €	×		=	
Schein 100 €	×		=	
Schein 50 €	×		=	
Schein 20 €	×		=	
Schein 10 €	×		=	
Schein 5 €	×		=	
Münze 2 €	×		=	
Münze 1 €	×		=	
Münze 50 Cent	×		=	
Münze 20 Cent	×		=	
Münze 10 Cent	×		=	
Münze 5 Cent	×		=	
Münze 2 Cent	×		=	
Münze 1 Cent	×		=	
Gezählter Bestand gesamt				
Soll-Bestand laut Kassenbuch oder Kasse (X-Bon)				
Differenz (Ist – Soll)				

Erklärung der Differenz:

Gezählt von (Name, Unterschrift)

Zweite Person (Name, Unterschrift)

Mit dokumentenechtem Stift ausfüllen. Fehler durchstreichen, nicht überschreiben – der alte Wert muss lesbar bleiben.
Seiten und Berichte fortlaufend nummerieren.