Kassenbuch

Zum Ausdrucken und handschriftlichen Ausfüllen · täglich, lückenlos, mit Kugelschreiber · Korrekturen nur durchstreichen, nie überschreiben

Betrieb: _____ Monat/Jahr: _____ Blatt-Nr.: _____ Übertrag (Anfangsbestand) €: _____

Lfd. Nr.	Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext (Einnahme, Ausgabe, Geldtransit, Entnahme, Einlage)	Einnahme €	Ausgabe €	USt-Satz %	USt/VSt €	Kassenbestand €
Summe Seite **Endbestand = Übertrag + Einnahmen – Ausgaben (Übertrag auf nächstes Blatt)**								

Kassenbestand gezählt am Monatsende €: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____

Vorlage von BarBrain · www.barbrain.com · Muster ohne Gewähr, ersetzt keine Steuerberatung

Tageskassenbericht (retrograd)

Für die offene Ladenkasse: Bargeld täglich vollständig zählen, Einnahmen rückrechnen, Belege beifügen

Betrieb: _____ Datum: _____ Bericht-Nr.: _____

Position	Betrag €
Kassenendbestand laut Zählprotokoll (unten)	
+ Ausgaben aus der Kasse (Belege Nr. ____ bis ____)	
+ Geldtransit zur Bank oder in eine andere Kasse	
+ Privatentnahmen (Eigenbeleg)	
– Privateinlagen (Eigenbeleg)	
– Kassenanfangsbestand (Endbestand des Vortags)	
– sonstige Einnahmen, die keine Tageslosung sind	
= Bareinnahmen des Tages (Tageslosung)	

Keine Rundungen oder Schätzungen. Der retrograde Kassenbericht ist nur für die offene Ladenkasse unter den Voraussetzungen des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO vorgesehen

Zählprotokoll

Nicht verpflichtend, aber empfohlen: stärkt die Beweiskraft des gezählten Endbestands.

Stückelung €	× Anzahl	= Betrag €
500,00 (Schein)		
200,00 (Schein)		
100,00 (Schein)		
50,00 (Schein)		
20,00 (Schein)		
10,00 (Schein)		
5,00 (Schein)		
2,00 (Münze)		

Stückelung €	× Anzahl	= Betrag €
1,00 (Münze)		
0,50 (Münze)		
0,20 (Münze)		
0,10 (Münze)		
0,05 (Münze)		
0,02 (Münze)		
0,01 (Münze)		

Summe gezählter Kassenendbestand € _____

Gezählt von (Name, Unterschrift): _____ Uhrzeit: _____

Geprüft von (optional): _____ Bemerkungen / Kassendifferenz: _____

Vorlage von BarBrain · www.barbrain.com · Muster ohne Gewähr, ersetzt keine Steuerberatung

So füllst du die Vorlage richtig aus

Kurzanleitung · Stand November 2026 · Quellen im Ratgeber auf barbrain.com/blog/kassenbuch-vorlage-gastronomie

1

Täglich und einzeln eintragen

Bareinnahmen und -ausgaben gehören täglich ins Kassenbuch. Jede Einlage und Entnahme wird einzeln mit einer kurzen Beschreibung erfasst.

2

Keine Buchung ohne Beleg

Jede Ausgabe braucht einen Beleg, fortlaufend nummeriert. Für Privatentnahmen, Einlagen und Geldtransit schreibst du einen Eigenbeleg.

3

Bestand nach jeder Zeile

Trage nach jeder Buchung den neuen Kassenbestand ein. Der Bestand darf nie negativ werden; eine Kasse kann nicht leerer als leer sein.

4

Handschriftlich statt Excel

Ein mit Standardsoftware wie Excel erstellter Kassenbericht ist nicht gegen nachträgliche Änderungen geschützt. Diese Vorlage ist deshalb zum Ausdrucken gedacht.

5

Korrekturen sichtbar lassen

Falsche Einträge durchstreichen, sodass sie lesbar bleiben, und daneben korrigieren. Kein Tipp-Ex, kein Radieren, kein Bleistift.

6

Elektronische Kasse?

Mit einem Kassensystem (TSE) kommen die Einzelaufzeichnungen aus dem System. Kläre mit deinem Steuerberater, ob und wie du zusätzlich ein Kassenbuch führst.

7

Aufbewahren

Bücher und Aufzeichnungen: 10 Jahre, Buchungsbelege seit 1.1.2025: 8 Jahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres der letzten Eintragung.

8

Bareinkäufe im Blick

Großmarkt oder Getränkehandel bar bezahlt? Ausgabe mit Beleg ins Kassenbuch, Lieferschein oder Rechnung zusätzlich in deiner Warenwirtschaft erfassen.

Wareneinsatz und Bestand im Griff

Mit BarBrain fotografierst du Lieferscheine, die KI erkennt die Positionen und bucht den Wareneingang.
Mehr unter www.barbrain.com/funktionen/lieferschein-rechnungsscanner