

20.03.2017



**Haubner · Schäfer & Partner
Steuerberater · Rechtsanwälte**

Eugen-Belz-Straße 13
83043 Bad Aibling
08061/4904-0

Orleansstraße 6
81669 München
089/41129777

kanzlei@haubner-stb.de
www.haubner-stb.de

KASSENFÜHRUNG AB 2017

Vorstellung

Ralph Kammermeier

Steuerberater

Spezialgebiete:
Betriebswirtschaft, Bilanzierung,
Finanzierungen, Umsatzsteuer,
Gastronomie



kanzlei@haubner-stb.de
www.haubner-stb.de

Steuerberater · Rechtsanwälte

haubner
schäfer&partner

Haubner · Schäfer & Partner
Steuerberater · Rechtsanwälte
www.haubner-stb.de

Gesetzliche Aufzeichnungspflichten

- Nach den Steuergesetzen und anderen Gesetzen hat der Steuerpflichtige die Bücher und Aufzeichnungen ordnungsgemäß, d. h. **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** zu führen.

Eine ordnungsgemäße Kassenführung besteht aus:

- der Geschäftskasse selbst
- dem Kassenbericht, bzw. Einzelbelegen
- dem Kassenbuch (Excel-Kassenberichte sind unzulässig)
- dem Kassenkonto (in der Buchhaltung)

Geschäftskasse

Seit 26.11.2010

- Pflicht zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften für alle PC-Kassen und alle elektronischen Kassen, bei denen die komplette Speicherung der Daten möglich ist **oder durch Nachrüsten ermöglicht wird.**

Übergangsregelung bis 31.12.2016:

Ist eine Kasse bauartbedingt nicht in der Lage die steuerrelevanten Daten aufzuzeichnen, und ist dies auch durch eine Softwareanpassung und Speichererweiterung nicht möglich, gelten die alten Aufzeichnungspflichten bis zum 31.12.2016.

Geschäftskasse

Seit 26.11.2010

- Der Unternehmer ist in der Feststellungslast, d.h. er muss nachweisen können, dass die Daten nicht digital aufgezeichnet werden können (z. B. durch Bestätigung des Kassenherstellers)

Geschäftskasse

Ab 01.01.2017

- Die verschärften Regeln gelten für alle Registrier- und PC-Kassen

Alle Geschäftsvorfälle müssen

- vollständig
- richtig
- zeitgerecht
- unveränderbar

aufgezeichnet werden.

Geschäftskasse



- Diese Daten müssen dem Betriebsprüfer (Aufbewahrungszeitraum mindestens 10 Jahre) jederzeit lesbar und maschinell auswertbar zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Verpflichtung zum Umstieg auf eine elektronische Registrierkasse besteht nicht. Wer bisher seine Umsätze im Rahmen einer **offenen Ladenkasse** aufgezeichnet hat, kann das auch nach dem 01.01.2017 beibehalten.

Zusätzliche Aufbewahrung

- Unabhängig von den elektronischen Kassendaten sind folgende Unterlagen auch in Papierform aufzubewahren:
 - Aufzeichnungen z. B. Kassenbuch
 - Buchungsbelege (z. B. Summenendbons, Z-Bons);
Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg
 - Organisationsunterlagen (Bedienungsanleitung, Programmieranleitung, etc.)
- Die Aufzeichnungen müssen für jedes Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.
- **Achtung:** Bei elektronischen Kassen, die Z-Bons auf Thermopapier ausdrucken, sind diese zu kopieren um die Lesbarkeit dauerhaft sicherzustellen!

Kassenführung

- Jeder Betrieb sollte über eindeutige Organisations- oder Arbeitsanweisungen für die Kassenführung verfügen.

- Beispiele für Regelungsinhalte:
 - Ablauf der Kassenübergabe (wie und wer)
 - Abstimmung zwischen Haupt- und (falls vorhanden) Nebenkassen (wie und wer)
 - Abstimmung der Finanzbuchhaltung (wie und wer)
 - Aufbewahrung der Kassenschlüssel (wo)
 - Aufbewahrung der vorgeschriebenen Kassenbelege (wo)
 - Durchführung der Belegbearbeitung und Belegprüfung (wie und wer)
 - Kassenverantwortlichkeit (wer)
 - Verwahrung der Kassenbestände nach Kassenschluss (wie und wer)

Kassenführung

- Kasseneinnahmen und -ausgaben sind **täglich** aufzuzeichnen (Zählprotokoll)
- Die Stückzahl der einzelnen Münzen und Geldscheine muss nicht festgehalten werden (BFH-Urteil vom 16.12.2016)
- jeder Eintrag im Kassenbuch benötigt einen Beleg (notfalls Eigenbeleg)
- Belege sind zu nummerieren. Eintrag im Kassenbuch mit entsprechender Nummer
- Privateinlagen und -entnahmen sowie Geldtransit sind täglich zu erfassen
- Aufzeichnungen sind centgenau vorzunehmen. Rundungen sind nicht zulässig
- Kassensturzfähigkeit muss fortlaufend gewährleistet sein
- negative Kassenbestände sind nicht möglich!
- keine Überschreibungen oder Radierungen sowie Zwischenräume im Kassenbuch
- bei elektronischen Kassenbüchern gleiche Voraussetzungen aber Daten müssen zusätzlich elektronisch archiviert werden (MS-Excel ist nicht zulässig!)

Stornos

- a) Sofort-Storno
(diese müssen auf dem Tagesendsummenbon **nicht** ausgewiesen werden)
- b) Posten-Storno
(Stornierung von bereits bonierten Artikeln oder anderen zurückliegenden Buchungen)
- c) Manager- oder Nachstornos
(Nur im Manager- oder Chefmodus möglich. Hier besteht die Möglichkeit, nachträglich Löschungen von Einzel- und Tischumsätzen vorzunehmen, aber auch Löschungen ohne Bezug zu einer Buchung sind möglich.)

Stornos

- Stornierungen zu b) und c) müssen durch entsprechende Stornobelege nachgewiesen werden.
- Finanzgerichtsurteil von 2004:
„Die Führung eines PC-Kassensystems verstößt gegen die Ordnungsprinzipien, wenn bei den Kassenabschlüssen keine Stornobuchungen erfasst sind. Es widerspricht der Lebenserfahrung und ist nicht glaubhaft, dass in einem Lokal über einen ganzen Tag oder Monat die Eingaben in das Kassensystem ohne Fehler erfolgen und keine Stornobuchungen erforderlich werden“

Trainingspeicher



- Die Nutzung der Trainingsfunktion muss wahlweise im Tagesabschlussbon oder in dem Speicher des Kassensystems dokumentiert werden.
- Eine Unterdrückung des Ausdrucks der Trainingsumsätze kann zu massiven Problemen führen.

Prüfungsansätze des Fiskus

➤ Der Fiskus prüft die Kassen insbesondere auf folgende Manipulationen:

- Mangelhafte, nicht ordnungsgemäße Tagesendsummenbons
- Pro-Forma-Rechnungen
- Nachstornos von Rechnungen ohne Dokumentation
- Phantomkassen
- Nutzung des Trainingsmodus
- Zapper

Auffällige Mängel in der Kassenführung

- hohe Kassenbestände
- Minusbestand
- einheitliches Schriftbild im Kassenbericht
- Einzelbelege sind nicht in der richtigen zeitlichen Reihenfolge erfasst
- glatte Eurobeträge im Bestand
- Entnahmen/Einlagen nur einmal im Monat eingetragen und ohne Beleg

Kassensturzfähigkeit

- Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich festzuhalten. Im Einzelfall kann die Aufzeichnung auch am Morgen des Folgetags erlaubt sein.
- Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassensturz möglich ist. Der Prüfer muss jederzeit in der Lage sein, den Bestand laut Aufzeichnungen mit dem tatsächlichen Ist-Bestand der Geschäftskasse zu vergleichen.

Geldtransit



- **Achtung:** Beim Geldtransit von der Kasse zur Bank ist der Eintrag im Kassenbuch mit dem Datum vorzunehmen an dem das Geld die Kasse tatsächlich verlassen hat, unabhängig von der Wertstellung bei der Bank.

Kassendifferenzen



- Der Abgleich zwischen Soll- und Ist-Bestand hat täglich zu erfolgen. Kassendifferenzen sind demzufolge auch täglich im Kassenbuch zu erfassen.

Tagesabschlussbon (Z-Bon)

➤ Mindestbestandteile:

- fortlaufender Bonzähler
- nach Steuersätzen unterteilte Umsätze
- Trainingsumsätze
- Name des Unternehmens
- Datum des Abrufs
- Zahlungsart (z. B. bar, EC-Cash, Kreditkarte)
- Barentnahmen, Bareinlagen, Kassentransit
- offen ausgewiesene Summe der Korrekturbuchungen

Statistisch-mathematische Prüfmethode der Finanzverwaltung

- Zeitreihenvergleich
(z. B. Einnahmen/Wareneinkauf oder Einnahmen/Löhne in der Zeitreihe)
- Chi-Test
(z. B. Ziffernanalyse; Gleichverteilung von Endziffern der einzelnen Tage)
- Benford's Law
(z. B. Ziffernanalyse; Häufigkeit der Zahlen von 1-9)
- Lückenanalyse
(z. B. Lücken Wochentage, Rechnungsnummer etc.)
- Verteilungsanalyse
(z. B. Tageseinnahmen einer Kasse)

Statistisch-mathematische Prüfmethode der Finanzverwaltung

- Vergleich mit plausiblen Daten
(z. B. Wetterdaten)
- Verbinden mit Daten
(z. B. Namen und Adresse aus unterschiedlichen Datenbanken)
- Extraktion von Daten
(z. B. einzelne Konten)
- Vergleich Einnahmen/Tageeseinnahmen über mehrere Jahre
- Suchfunktionen nach Text
(z. B. Geschenk, Bewirtung)
- Visualisierung der Daten
(z. B. durch Diagramme)

Aktuelle Erfahrungen aus der Betriebsprüfung

- Kasse wird verworfen



- Empfindliche Zuschätzung der Umsätze



- Einleitung Steuerstrafverfahren

Weitere Fragen?

Ralph Kammermeier

Steuerberater

Spezialgebiete:
Betriebswirtschaft, Bilanzierung,
Finanzierungen, Umsatzsteuer,
Gastronomie



kanzlei@haubner-stb.de
www.haubner-stb.de