

## Hinweis zum Kassenprogramm:

Bei der Kassen- und Warenerfassung für Office handelt es sich um eine Microsoft Excel-Anwendung. Dies bedeutet insbesondere, dass die Unveränderbarkeit der einmal erfassten Daten systembedingt nicht sichergestellt werden kann. Somit erfüllen die Aufzeichnungen der Kassenbewegungen selbst bei täglichem Kassenabschluss nicht ohne zusätzliche organisatorische der GoBD. Geeignete Maßnahmen werden nachfolgend beschrieben.

Um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung sicherzustellen, sollten Sie eine **Verfahrensdokumentation** erstellen. Aus der Beschreibung muss u. a. ersichtlich sein, wann Sie regelmäßig ihre Kasseneintragungen vornehmen, wer Zugriff auf die Daten hat und wie Sie sicherstellen, dass keine nachträglichen oder unbeabsichtigten Änderungen an den Daten durchgeführt werden. In der Verfahrensdokumentation sollten Sie auch beschreiben, wie Sie die Summe der Tageseinnahmen ermitteln (Tagesendstreifen der Kasse, Zählen, ...).

Um eine ordnungsgemäße Kasse zu führen, müssen Sie folgende Punkte bei der Erfassung und Aufbewahrung strikt beachten und einhalten:

- Sie müssen Kassenbewegungen zeitnah (täglich) eintragen, um die Kassensturzfähigkeit sicherzustellen. Vergleichen Sie regelmäßig die Übereinstimmung des Endsaldo der Kassenerfassung mit dem aktuellen Kassenbestand.
- Erzeugen Sie nach jedem Tag mit einer Kassenbestandsänderung ein PDF/A-3-Dokument in elektronischer Form und speichern Sie dieses dauerhaft. Vergewissern Sie sich, dass der gespeicherte Kassenbestand mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmt.
- Sie müssen die Kassenbelege chronologisch ablegen und tageweise abgrenzen. Die Lückenlosigkeit und Vollständigkeit der Buchungen muss durch die Übertragung des Endbestands auf den Anfangsbestand des Folgetags dokumentiert werden. Hierbei unterstützt Sie das Programm.
- Es dürfen nachträglich keine Änderungen an den Dateien vorgenommen werden.
- Belege, die nachgereicht werden, müssen Sie mit dem Datum des Erfassungstags versehen und auf dem Beleg das abweichende Datum vermerken.
- Sie müssen die Aufbewahrungsfrist des Kassenbuchs von 10 Jahren (7 Jahre in Österreich) in elektronischer Form einhalten. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Dateien über diesen Zeitraum immer lesbar sein müssen. Dazu sollten Sie angelegte Kassen- und Warenerfassungsdateien durch Öffnen der Datei mit der jeweils aktuellen Version von Microsoft Excel konvertieren und anschließend speichern.

# Kassennachschau

Ab 1.1.2018 hat die Finanzverwaltung die Möglichkeit eine sogenannte Kassennachschau vorzunehmen.

Das neue Instrument der Kassennachschau bedeutet, Prüfer des Finanzamtes können jederzeit, wenn ein Betrieb offen hat, unangekündigt in die Geschäfte kommen und die Kassenführung überprüfen. Das wird bei laufendem Betrieb passieren. „Viel Betrieb“ ist dabei keine Ausrede. Der Unternehmer ist verpflichtet, den Prüfer zu unterstützen und ihm alle verlangten Unterlagen und Daten auszuhändigen.

Die Kassennachschau gilt für alle Arten von Betrieben in allen Branchen, solange der Betrieb eine Barkasse führt. Auf diese Weise wollen die Prüfer nicht versteuerte Einkünfte des Inhabers und manipulierbare Kassen aufdecken. Die Kassennachschau dient dazu, die Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen zu überprüfen. Der Unternehmer hat bei der Kassennachschau die Pflicht, dem Prüfer Zugriff auf Kassenaufzeichnungen und Bücher zu geben. Sorgen Sie deshalb dafür, dass die Kasse zeitnah (täglich) geführt wird! Damit vermeiden Sie Ärger wegen formeller Fehler mit dem Finanzamt.

Wichtig: Schützen Sie sich vor Betrügern! Der Finanzbeamte muss sich für den Zugriff auf die Unterlagen und Daten Ihrer Kasse laut Gesetz ordnungsgemäß ausweisen und legitimieren. Lassen Sie sich unbedingt den Personalausweis oder einen anderen amtlichen Lichtbildausweis des Prüfers zeigen. Kopieren oder fotografieren Sie diesen. Rufen Sie beim Finanzamt an und fragen Sie ob der Prüfer dort bekannt und von dort beauftragt ist. Seien Sie misstrauisch und verwenden Sie keine Telefonnummer, die der Prüfer Ihnen selbst gibt (z. B. von seiner Visitenkarte). Rufen Sie ansonsten in der Steuerberaterkanzlei an.

Der Prüfer wird zunächst einmal prüfen, ob bei elektronischen Kassen täglich ein ordnungsgemäßer Tagesabschluss (Z-Bon) erstellt wurde.

Stellt der Prüfer bei der Kassenschau Mängel an der Kasse oder bei der Kassenführung fest, kann er sofort mit einer vollständigen Betriebsprüfung (Außenprüfung) beginnen. Es ist dann keine formelle Prüfungsanordnung erforderlich.

M. Krebs Steuerberater Wahlstedt