

PALLAUF

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Taxisstr. 29 - 93086 Wörth/Donau - Telefon 0 94 82/ 94 14-0 - Telefax 0 94 82/ 94 14-50

INFORMATIONEN AUS DEM STEUERRECHT UND HINWEISE 09/2018 : ORDNUNGSGEMÄßE ERFASSUNG DER EINNAHMEN

Sehr geehrter Mandant,

im Schreiben vom 19.06.2018 legt das Bundesministerium für Finanzen dar, wie sich die Finanzverwaltung eine ordnungsgemäße Erfassung der Einnahmen vorstellt. Dieses Schreiben fassen wir zusammen:

Für wen gelten die Aufzeichnungspflichten gemäß BMF-Schreiben?

Für Unternehmen die Bareinnahmen haben. Die Gewinnermittlungsart (ob Bilanzierer oder Einnahme-Überschuss-Rechner) spielt keine Rolle. Ob Registrierkasse oder offene Ladenkasse kann man grundsätzlich selbst entscheiden. Im Gegensatz zum Bilanzierer hat der so genannte Einnahme-Überschuss-Rechner (EÜR) oder 4/3-Rechner keine Pflicht ein Kassenbuch zu führen. Es ist aber erforderlich die Vollständigkeit der Einnahmen darstellen zu können.

Wie stellt sich die Finanzverwaltung ordentliche Kassenaufzeichnungen vor?

„Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung erfordern grundsätzlich die Aufzeichnung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles unmittelbar nach seinem Abschluss und in einem Umfang, der einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit eine lückenlose Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts, seiner Entstehung und Abwicklung und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht. Das bedeutet nicht nur die Aufzeichnung der in Geld bestehenden Gegenleistung, sondern auch des Inhalts des Geschäfts und des Namens des Vertragspartners. Dies gilt auch für Bareinnahmen und Barausgaben.“

Es besteht somit folgende Verpflichtung:

Jeder einzelne Verkaufsvorgang oder jede einzelne Dienstleistung ist in Form von Quittungen oder Rechnungen sofort chronologisch aufzuzeichnen und zu nummerieren. Der Beleg hat folgendes zu enthalten:

1. Datum des Umsatzes
2. Belegnummer
3. Verkaufte Menge und Anzahl
4. Vor- und Nachname des Kunden (wenige Ausnahmen, die später erörtert werden)
5. Adresse des Kunden (wenige Ausnahmen, die später erörtert werden)
6. Endgültiger Einzelverkaufspreis/Preis der Dienstleistung
7. Eindeutige Bezeichnung des einzelnen Artikels oder der einzelnen Dienstleistung
8. Umsatzsteuersatz (nicht bei Kleinunternehmer)
9. Umsatzsteuerbetrag (nicht bei Kleinunternehmer)
10. Vereinbarte Preisminderungen
11. Zahlungsart

Name sowie Adresse des Kunden zu erfassen ist bei folgenden Branchen Pflicht:

- Bei Branchen denen die Vertragspartner namentlich bekannt sind und deren Kunden während der Dienstleistung dort die Zeit verbringen. Z. B. Frisör, Heilpraktiker, Nagelstudio, Massage, Krankengymnastik.
- Bei Branchen, die aufgrund weiterer Notwendigkeiten, die Namen und Adressen des Kunden benötigen (Garantiepflicht, Meldepflicht). Z. B. Kfz-Werkstatt, Hotel, Beherbergungsbetriebe, Zimmervermietung, Malerbetrieb, Dachdecker, Gartenbau, Maurer, Verputzer, Schreiner, Gärtner, jeder Handwerker.
- Wenn die Vertragspartner namentlich bekannt sind. Z. B. Gaststätten bei Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen und Tagungen; z. B. Blumenhandel liefert an Personen oder Betriebe; Metzger bietet Partyservice an.

PALLAUF

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Taxisstr. 29 - 93086 Wörth/Donau - Telefon 0 94 82/ 94 14-0 - Telefax 0 94 82/ 94 14-50

Die Finanzverwaltung sieht folgende Ausnahmen von der Pflicht vor jeden einzelnen Umsatz und Name und Adresse des Kunden zu erfassen:

Verkauf von Waren die vorwiegend bar bezahlt werden an eine Vielzahl von unbekannt Personen (Laufkundschaft): Kiosk, Bäcker, Metzger, Einzelhandel, Schankwirtschaft, Blumenhandel, Gaststätten. Mit o. a. Ausnahmen, wenn Vertragspartner namentlich bekannt sind.

Die Bareinnahmen können wie folgt ermittelt werden:

- a) Einzelaufzeichnung
- b) Registrierkasse
- c) Nur in Ausnahme-Fällen durch Zählprotokoll und Kassenbericht

a) Ermittlung der Bareinnahmen durch Einzelaufzeichnung:

- Es besteht die Möglichkeit, die notwendigen Aufzeichnungen zu Name und Adresse in Karteikarten zu führen, oder im Terminbuch festzuhalten. Auch die genaue Leistung könnte im Terminbuch festgehalten werden. Diese Unterlagen müssen auch ohne Bezug zum Beleg 10 Jahre aufbewahrt werden, denn diese Unterlagen haben „Grundbuchfunktion“.
- Der Zusammenhang zwischen Terminbuch und Kassenaufzeichnungen muss lückenlos hergestellt werden können. Z. B. in dem Terminbuch wird die Nr. der Karteikarte mit aufgezeichnet und in der Karteikarte wird die Leistung genau beschrieben und der Betrag für jede Leistung steht daneben. Die Einnahmen werden täglich zusammengerechnet und handschriftlich in einer Liste geführt.
- Die Vollständigkeit der Einnahmen, wenn keine Rechnung erstellt wird, kann z. B. dadurch bewiesen werden, dass ein durchnummerierter Quittungsblock verwendet wird. Die Originalquittung (mit allen benötigten Angaben!) wird dem Kunden gegeben, Durchschrift wird in einem Ordner abgeheftet. Durch die Nummerierung ist gewährleistet, dass alle Einnahmen erfasst werden. Die tägliche Einnahme wird durch Addition der Durchschriften errechnet und in einer Liste erfasst.
- Wird kein durchnummerierter Quittungsblock genutzt, können die einzelnen Belege anderweitig nummeriert werden und in eine Liste eingetragen werden. Diese Liste können wir Ihnen zur Verfügung stellen.
- Informieren Sie sich auf branchenspezifischen Internetseiten z. B. Friseur-news.de oder bei Ihrer Handwerkskammer, Verband Freier Heilpraktiker usw.
- Trinkgeld ist Teil der Einnahmen und muss ebenfalls erfasst werden. Für den Firmeninhaber ist Trinkgeld umsatzsteuerpflichtiges Entgelt und Gewinn.
- Bareinnahmen über 10.000,00 Euro sind grundsätzlich einzeln aufzuzeichnen. Aufgrund Geldwäschegesetz besteht die Verpflichtung ab 10.000,00 Euro den Kunden anhand des Personalausweises zu identifizieren. Es muss eine Kopie des Personalausweises angefertigt werden und mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden. Die Identifizierungspflicht besteht auch für Mittelsmänner, die im Auftrag des Kunden erscheinen.
- Bei Gutscheinverkauf ist aufzuzeichnen wer den Gutschein gekauft hat und wer den Gutschein eingelöst hat

b) Ermittlung der Bareinnahmen durch Nutzung von Registrierkasse:

Beim Einsatz elektronischer Registrierkassen gilt grundsätzlich die Pflicht jeden einzelnen Umsatz aufzuzeichnen. Beachten Sie bei der Nutzung oder Neuanschaffung einer Registrierkasse, dass diese den Vorschriften der GoBD entspricht. Wer sich eine neue elektronische Registrierkasse anschaffen möchte, sollte sich vom Kassenshersteller bzw. Lieferanten schriftlich versichern lassen, dass die elektronische Registrierkasse vollständig den neuen GoBD entspricht.

PALLAUF

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Taxisstr. 29 - 93086 Wörth/Donau - Telefon 0 94 82/ 94 14-0 - Telefax 0 94 82/ 94 14-50

Außerdem dürfen ab dem 01.01.2020 nur noch elektronische Aufzeichnungssysteme verwendet werden, die eine technische zertifizierte Sicherheitseinrichtung haben. Ausnahme: wenn Kasse zwischen 11/2010 und 31.12.2019 neu erworben wurde/wird und diese nicht mehr nachrüstbar sind in Sachen Sicherheitseinrichtung darf die Kasse bis 31.12.2022 genutzt werden.

Werden die Bareinnahmen mit Hilfe einer Registrierkasse ermittelt, dann sind die Registrierkasse sowie sämtliche Auswertungen hierzu Teil der Buchhaltungsunterlagen und können von Seiten des Finanzamts zur Vorlage und/oder Prüfung angefordert werden.

Mit dem Ausdruck eines sog. Z-Bons am Ende eines Arbeitstages wird der Kassen-Umsatzspeicher wieder auf 0 zurückgesetzt. Es ist daher für einen Prüfer wichtig, dass ihm sämtliche Z-Bon-Ausdrucke fortlaufend vorgelegt werden können, da ansonsten die Vollständigkeit der Einnahmen nicht gewährleistet ist.

Darüber hinaus müssen auf dem Z-Bon auch sämtliche Stornierungen des Tages ersichtlich sein.

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Kassenunterlagen und -aufzeichnungen unterliegen der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht. Dazu zählen vor allem:

- Bedienungsanleitungen
- Betriebs- bzw. Bedienungsanleitungen und weitere Organisationsunterlagen
- Einrichtungsprotokolle
- Programmabrufe bei erstmaliger Einrichtung
- Programmierprotokolle
- Programmabfragen nach Änderung
- Protokolle über die Einrichtung von diversen Speichern
- mit Hilfe der Registrierkasse erstellte Rechnungen
- Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellenzählers (Z-Nummer)
- andere im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Drucke
- Registrierkassenstreifen = Tagesjournal
- Speisekarten, Preislisten, Terminplaner

Tagesendsummenbons

Der sog. Tagesabschlussbon (Z-Bons oder Z-Abschlag) muss geordnet aufbewahrt werden und zumindest folgende Angaben enthalten:

- Geschäftsnamen
- Tagesdatum und Uhrzeit
- Tagessumme aufgeteilt in die verschiedenen Steuersätze
- Fortlaufende Nummern
- Retouren (§ 147 Abs. 4 AO)
- Stornoausdrucke (§ 147 Abs. 4 AO)
- Zahlungswege (Bar, Scheck, Kreditkarte)

Ein Manipulieren des Z-Bons, z.B. durch Abtrennen der Datumszeile oder fortlaufenden Nummerierung würde dazu führen, dass die Bons an Beweiskraft verlieren.

Die Daten des Tagesendsummenbons müssen Bilanzierer im Kassenbuch bzw Einnahmen-Überschuss-Rechner in einer täglich geführten Liste erfassen.

Die Kassenführung muss im Betrieb durch eindeutige Richtlinien geregelt sein z. B.

Wer trägt Verantwortung für die Kasse?

Wer verwahrt den Kassenschlüssel?

Wer hat welche Kassenschlüssel?

Wo werden die aufbewahrungspflichtigen Kassenbelege aufbewahrt?

Wer ist für den Kassenschluss verantwortlich?

Durch wen erfolgt die Belegprüfung?

PALLAUF

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Taxisstr. 29 - 93086 Wörth/Donau - Telefon 0 94 82/ 94 14-0 - Telefax 0 94 82/ 94 14-50

c) Ermittlung der Bareinnahmen durch täglichen Kassenbericht mit Zählprotokoll

Das Ergebnis der Zählung der genauen Stückzahl vorhandener Scheine und Münzen im Zählprotokoll muss in einem Kassenbericht erfasst werden. Das Zählprotokoll muss mit Ort, Uhrzeit und Unterschrift versehen werden. Das Protokoll und der Kassenbericht muss für jede einzelne Kasse (jeden Geldbeutel, jeden Tresor) angefertigt werden. Beides (Protokoll und Kassenbericht) muss aufbewahrt werden.

Diese Möglichkeit der Nachweise der Einnahmen erlaubt die Finanzverwaltung nur, wenn Waren verkauft werden, die vorwiegend bar bezahlt werden, und zwar an eine Vielzahl von unbekanntenen Personen (Laufkundschaft): Kiosk, Bäcker, Metzger, Einzelhandel, Schankwirtschaft (mit Ausnahmen wenn Vertragspartner bekannt sind).

Diese Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht jedes Umsatzes gilt aber nur für Einnahmen – nicht für Ausgaben.

Kassenbericht mit Zählprotokoll					
Datum:		Kasse Nr.:			
Kassenendbestand aus Zählprotokoll					
- Geldbestand zu Beginn des Tages		-			
+ Barausgaben des Tages		+			
+ Einzahlungen in die Hauptkasse (Tr		+			
- Einlagen aus der Hauptkasse (Tresor		-			
+ Einzahlungen auf das Bankkonto		+			
+ private Barentnahmen		+			
- private Bareinlagen		-			
= Tageseinnahmen					
Zählprotokoll Tagesendbestand					
Einheit	Stück	Betrag	Einheit	Stück	Betrag
500,00			2,00		
200,00			1,00		
100,00			0,50		
50,00			0,20		
20,00			0,10		
10,00			0,05		
5,00			0,02		
			0,01		
Summe I			Summe II		
Summe 1					
+ Summe II					
Gesamtsumme:					
Ort:		Uhrzeit:			
Unterschrift:					

PALLAUF

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Taxisstr. 29 - 93086 Wörth/Donau - Telefon 0 94 82/ 94 14-0 - Telefax 0 94 82/ 94 14-50

Pflicht der Kassenbuch-Führung für Bilanzierer

Für bilanzierende Unternehmer besteht zusätzlich die Pflicht Bareinnahmen und –ausgaben sowie Kassenbestand täglich in einem Kassenbuch festzuhalten. Auch Bilanzierer, die nur geringe oder keine Bareinnahmen haben, sind zur Kassenbuch-Führung verpflichtet.

Was ist ein Kassenbuch?

Ein Kassenbuch ist ein Buch, in welches täglich sämtliche Bewegungen der Kasse eingetragen werden müssen. Das Kassenbuch kann gebunden sein oder als elektronisches Kassenbuch geführt werden. Excel-Aufzeichnungen sind nicht GoBD-konform, denn Eintragungen können geändert werden, ohne dass dies nachvollzogen werden kann. Elektronische Kassenbücher die als GoBD konform gelten: z. B. im Unternehmen online das DATEV Kassenbuch online. Es wird dokumentiert wann welche Eintragung erfolgt.

Erforderliche Eintragungen im Kassenbuch

Datum

Belegnummer (Nr. auf Beleg und im Kassenbuch muss übereinstimmen, fortlaufende Nummerierung ist als Nachweis einer geordneten Belegablage nötig)

Buchungstext

Betrag der Einnahmen oder Ausgabe und Währung

Täglicher Kassenbestand

Kassenbuch		Mand.Nr.		Blatt			
Einnahmen, netto	Ausgaben, netto	19% MwSt.	Vorsteuer	Bestand	Beleg-Nr.	Datum	Text
				230,-		1.	
160,-		30,40		420,40	1	3.	10er-Karte Müller
	13,87		2,63	408,90	2	3.	Kopien
	300,-			108,90	3	3.	Privatentnahme

- Kein Eintrag im Kassenbuch ohne Beleg. Für jede Einnahme und jede Ausgabe muss ein nummerierter Beleg vorliegen. Im Kassenbuch muss jeweils die entsprechende Belegnummer stehen. Gibt es keinen Beleg für den Geldtransit zur Bank oder zurück, keinen Beleg für Privateinlage oder Privatentnahme muss ein Eigenbeleg geschrieben werden.
- Fehlerhafte Eintragungen dürfen nicht gelöscht werden. Die ursprüngliche Erfassung muss nachvollziehbar sein. Kein Tipp-Ex, kein Radieren. Daher auch keine Excel-Kasse erlaubt. Zwischenräume sind ebenfalls nicht erlaubt.
- Wird die Kasse strikt täglich geführt stimmt der Bestand im Kassenbuch immer mit dem tatsächlichen Bestand der Kasse überein = Kassensturzfähigkeit. Der Kassenbestand ist niemals im Minus.

Die vorstehenden Beiträge sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand verfasst worden. Es handelt sich nicht um abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Eine Haftung für den Inhalt wird nicht übernommen.