

Damit die Kasse stimmt

Foto: Meinert



Die Finanzverwaltung prüft verstärkt die Barkassen von Direktvermarktern. Wir sagen Ihnen, worauf der Fiskus achtet.

Direktvermarkter aufgepasst: Das Finanzamt prüft die Kassenführung in Betrieben besonders intensiv, die ihre Ware ab Hof oder auf dem Wochenmarkt verkaufen und daher relativ hohe Mengen an Bargeld einnehmen. Außerdem gelten ab 2017 neue Vorschriften für elektronische Kassen. Damit Sie sich keinen Ärger mit dem Fiskus einhandeln, sollten Sie sich an die folgenden Tipps halten.

1. Verkäufe nachweisen: Ist durch das tägliche Geschäft in Ihrem Hofladen eine detaillierte Erfassung jedes einzelnen Verkaufes unzumutbar, brauchen Sie nicht für jeden Verkauf einen Beleg ausstellen und aufbewahren. Das ist der Fall, wenn Sie Spargel in üblichen Mengen auf dem Markt oder Erdbeeren im Hofladen verkaufen, also Waren in geringem Wert an zahlreiche, nicht bekannte Kunden. Damit es aber keinen Ärger mit dem Finanzamt gibt, sollten Sie Ihre Einnahmen glaubhaft belegen können. Führen Sie dazu ein Ernteprotokoll und bewahren die Preislisten auf. Der Prüfer kann so die Höhe Ihrer Einnahmen nachvollziehen.

Kauft ein Kunde größere Mengen bei Ihnen ein, müssen Sie diese Umsätze einzeln vermerken. Das gilt auch bei Verkäufen an Wiederverkäufer oder Gaststätten. Für jeden Verkauf benötigen Sie dann zwei Belege. Aus jedem muss hervorgehen, was Sie wann zu welchem Preis verkauft haben. Zudem müssen Sie Name und Anschrift des Käufers notieren. Einen Beleg bekommt

Nur noch wenige Hofläden nutzen alte Registrierkassen ohne elektronische Hilfe.



Unser Autor
Bernhard
Billermann,
Steuerberatungs-
gesellschaft
wetreu Alfred
Haupt KG Münster

Ihr Kunde als Quittung ausgehändigt. Den anderen Beleg behalten Sie. Verlangt der Käufer eine Rechnung, dann bewahren Sie eine Kopie auf. Im übrigen sind Sie ab einem Betrag von 150€ verpflichtet, eine Rechnung mit dem Ausweis der Umsatzsteuer auszustellen.

Sammeln Sie die Verkaufsbelege bzw. Rechnungen, nummerieren Sie diese durch und heften sie zum Kassenerbericht (siehe Punkt 2). Führen Sie Ihre Aufzeichnungen fortlaufend, vollständig und täglich.

2. Der Kassenerbericht: Sie müssen nach jedem Verkaufstag die Tageseinnahmen erfassen. Nutzen Sie eine Kasse ohne elektronische Hilfe, auch Schubladenkasse genannt, sind Sie verpflichtet täglich einen Kassenerbericht zu erstellen. Handschriftlich deshalb, damit Sie die Aufzeichnungen nicht im Nachhinein verändern können, das wäre sonst Urkundenfälschung. Zählen Sie zunächst den Kassenbestand bei Geschäftsschluss. Dazu sollten Sie ein Zählprotokoll anlegen, in dem Sie notieren, von welchen Münzen und Scheinen Sie wie viele in der Kasse haben und den jeweiligen Wert in Euro. Versehen Sie das Zählprotokoll mit Datum und Uhrzeit und unterschreiben es, damit die ordentliche Zählung dokumentiert ist. So bleiben Ihnen Vorwürfe des Finanzamtes erspart.

Haben Sie im Kassenerbericht den Kassenbestand notiert, müssen Sie als nächstes sämtliche Auszahlungen aus der Kasse auflisten, die im Laufe des Tages angefallen

sind: Zahlungen für Wareneinkäufe, Geschäftsausgaben wie z.B. für benötigte Büroartikel und auch Privatentnahmen. Addieren Sie diese Ausgaben zum Kassenbestand bei Geschäftsschluss. Von dieser Summe ziehen Sie wiederum Einlagen wie z.B. privates Wechselgeld und den Kassenanfangsbestand ab, also den Betrag, der sich zu Beginn des Verkaufstages in Ihrer Kasse befand. So errechnen Sie die Höhe Ihrer Tageseinnahmen. Wenn Sie mehrere Verkaufsstellen bzw. Kassen haben, fertigen Sie unbedingt separate Kassenerberichte an.

Bei einer elektronischen Registrierkasse, müssen Sie nicht jeden Geschäftsvorfall handschriftlich notieren. Denn alles, was Sie in die Kasse eingetippt haben, speichert diese automatisch. Achten Sie daher darauf, dass Sie auch wirklich jeden Vorfall eingeben. Die Kasse spuckt beim Kassenschluss den sogenannten Z-Bon bzw. Tages-Endsummen-Bon aus, der angibt, wie viel Geld Sie in der Kasse haben müssten und welche Buchungen über den Tag verteilt erfolgt sind. Der abendliche Kassenschluss bleibt Ihnen nicht erspart.

3. Das Kassenbuch: Sind Sie buchführungspflichtig, müssen Sie die Summen aus dem täglichen Kassenerbericht oder die Daten der Registrierkasse in ein Kassenbuch – ob in Papierform oder elektronischer Form – eintragen. Ermitteln Sie Ihren Gewinn mithilfe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, brauchen Sie theoretisch zwar ▶

Zeit fürs Wesentliche



successor[®]
top 2.0

Das breite Maisherbizid

Gewinnen Sie ein EM-Grillparty-Set (Gourmetgutschein, Weber-Grill, Kühlbox, EM-Fanpaket und eine Überraschung).

Details auf www.cheminova.de

FMC

Cheminova Deutschland GmbH & Co. KG | cheminova.de



Haben Sie keine elektronische Kasse in Ihrem Hofladen, sollten Sie Ihre täglichen Einnahmen genau nachweisen können.

Foto: StudioLaMagica - Fotolia.com

Misstrauen vermeiden!

Beugen Sie möglichen Manipulationsvorwürfen vor, wenn Sie keine elektronische Kasse nutzen: Tauchen in Ihrem Kassenbuch glatte Geldbeträge auf, haben Sie Beträge häufiger durchgestrichen oder mit Tipp-Ex behandelt oder nutzen Sie einen Bleistift, dann schaut das Finanzamt genauer hin. Das Kassenbuch müssen Sie zeitnah führen.

Das Misstrauen der Prüfer ist zudem schnell geweckt, wenn Sie bei-

spielsweise regelmäßig einen Kassenbestand von über 5000 € vermerken. Dann liegt der Verdacht nahe, dass Sie Ihre Einnahmen nicht täglich aufzeichnen.

Den Inhalt Ihres Kassenbuches dürfen Sie nicht verändern. Sollten Sie doch einmal etwas nachträglich korrigieren, dann kehren Sie das nicht unter den Tisch. Berichtigen Sie es so, dass die Änderung klar erkennbar und der ursprüngliche Inhalt auch

weiterhin lesbar ist, dann kann der Prüfer vom Finanzamt die einzelnen Vorgänge genau erkennen.

Kritisch betrachten Prüfer ein einheitliches Schriftbild. Wenn Sie also beispielsweise über mehrere Tage oder Wochen hinweg im Kassenbuch den gleichen Stift benutzen.

Dokumentieren Sie außerdem Ihren täglichen Kassenzustand durch ein Zählprotokoll, dann sind Sie auf der sicheren Seite.

kein Kassenbuch. Allerdings sollten Sie am besten die gleichen Aufzeichnungen, wie Buchführungspflichtige führen, um Ihre Einnahmen und Ausgaben glaubhaft darzulegen.

Im Kassenbuch listen Sie also täglich jeweils die Summe der Nettoeinnahmen, der Umsatzsteuerbeträge nach den verschiedenen Steuersätzen und auch die Ausgaben mit dem zugehörigen Datum auf. Weisen Sie zudem den jeweiligen Kassenbestand des Tages aus. Tipp: Nummerieren Sie die einzelnen Blätter des Kassenbuches, damit der Prüfer nicht durcheinander kommt.

4. Anforderungen an Kassen: Wenn Sie eine elektronische Kasse benutzen, können Sie also Zeit einsparen. Beachten Sie bei Registrierkassen aber, dass Sie die sogenannten „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“, kurz GDPdU erfüllen müssen. Ist das nicht der Fall, sind Sie verpflichtet, Ihr Gerät unverzüglich aufzurüsten. Dazu können Sie sich bei

dem Hersteller Ihrer Kasse informieren. Ist eine Aufrüstung bauartbedingt nicht möglich, dürfen Sie Ihre Kasse

Schnell gelesen

- In Ihrem Hofladen müssen Sie grundsätzlich Ihre Verkäufe nachweisen können.
- Haben Sie keine elektronische Kasse, dann notieren Sie Ihre Verkäufe handschriftlich.
- Eine elektronische Kasse speichert alle eingegebenen Vorgänge automatisch.
- Prüfer achten besonders darauf, ob Sie Ihre Aufzeichnungen im Nachhinein verändert haben könnten.
- Nutzen Sie eine elektronische Kasse, muss diese bestimmte Auflagen erfüllen.

nur noch bis zum 31.12.2016 nutzen. Danach müssen Sie eine neue anschaffen.

Wegen der Auflagen und dem bevorstehenden Ende dieser Übergangsfrist ist davon auszugehen, dass die Ämter künftig intensiver prüfen, ob Steuerpflichtige ihre relevanten Unterlagen aufbewahren und in gewünschter Form zur Verfügung stellen. Die Prüfer achten besonders auf folgende Punkte:

- Ihre elektronische Kasse muss alle erhobenen Daten für zehn Jahre speichern. Bewahren Sie die Unterlagen, die Sie mithilfe der Kasse erstellt haben entsprechend auf: Handelsbriefe und Lieferscheine sechs Jahre, Buchungsunterlagen zehn Jahre. Die Unterlagen sollen für den Prüfer jederzeit verfügbar und lesbar sein. Er muss die elektronischen Dokumente per Computer auswerten können. Eine Vorlage in ausgedruckter Papierform reicht nicht.

Wenn Sie Daten auf einem externen Gerät, z.B. einer Festplatte, CD oder DVD speichern, achten Sie darauf, dass Sie die Daten genauso auswerten kön-

nen, wie die aus der laufenden Kasse.

• Bewahren Sie nur die Tages-Endsummen-Bons beziehungsweise Z-Bons mit möglichen Stornobuchungen, Retouren, Entnahmen sowie mit den Zahlungswegen (EC, bar etc.) auf, dann beanstandet das der Prüfer. Speichern und sammeln Sie daher sämtliche Unterlagen, wie Einzelbuchungen und Rechnungen. Achten Sie außerdem darauf, dass Sie die Z-Bons erst nach offiziellem Geschäftsschluss ausdrucken, um unnötige Kritik zu vermeiden.

• Heben Sie Dokumente, die Sie elektronisch erzeugt haben, unveränderbar und vollständig auf. Im Zweifelsfall sollten Sie nachweisen können, dass Sie Ihre Unterlagen nicht manipuliert haben. Holen Sie sich dazu vom Hersteller der Kasse einen Nachweis, der bestätigt, dass Ihre Kasse die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen erfüllt und Sie somit keine Möglichkeit hatten, die Daten im Nachhinein zu verändern.

• Wenn Sie mit mehreren Kassen wirtschaften, sollten Sie die Einsatzorte und -zeiträume Ihrer Kasse dokumentieren und die Protokolle aufbewahren. Führen Sie Ihre Aufzeichnungen für jedes Gerät getrennt und archivieren die Unterlagen.

• Erfassen Sie mit Ihrem Gerät unbare Geschäftsvorfälle (z.B. Bezahlung per EC-Karte), müssen Sie die baren und unbaren Zahlungsvor-

gänge und die zutreffende Verbuchung in der Buchführung trennen. Das macht die Kasse in der Regel automatisch.

• Bewahren Sie die Bedienungs- und Programmieranleitung Ihres Gerätes auf. Haben Sie weitere Funktionen nachträglich in Ihre Kasse einprogrammiert, heben Sie auch diese Anweisungen auf. Heften Sie zudem die entsprechenden Programmabrufe nach jeder Änderung ab, zum Beispiel neu eingegebene Artikelpreise. Nutzen verschiedene Verkäufer die Kasse und richten Sie für jeden einzelnen einen eigenen Speicherordner ein oder benutzen Sie zur Anweisung neuer Angestellter den Trainingsspeicher, dann bewahren Sie auch diese Protokolle auf. Der Grund: Das Finanzamt will sichergehen, dass Sie Ihre Kasse nicht manipuliert haben.

• Notieren Sie alle außergewöhnlichen Vorkommnisse, zum Beispiel wenn die Kasse defekt war, oder Sie Ihren Hofladen früher als üblich geschlossen haben.

• Stellen Sie Ihrem Prüfer nach Aufforderung einen Datenträger mit sämtlichen Kasseneinzeldaten und per Computer auswertbaren Informationen zur Prüfung zur Verfügung. Kann das Finanzamt Ihr Datenformat aber nicht bearbeiten, sind Sie verpflichtet, die Daten in ein entsprechendes Format zu konvertieren. Die hierfür anfallenden Kosten müssen Sie dann tragen.

Es geht auch ohne Registrierkasse

Da Abrechnungen von elektronischen Kassen vor Manipulation sicherer sind, gibt es bereits in mehreren EU-Ländern die Pflicht, elektronische Registrierkassen zu nutzen, zum Beispiel in unserem Nachbarland Österreich. In Deutschland herrscht keine Registrierkassenpflicht, Sie dürfen also weiterhin eine offene Ladenkasse ohne elektronische Unterstützung nutzen.

suPrim
Alliance[®]

EINS FÜR ALLE!

Alliance[®] suPrim

- > Umfassende Wirkung in Sommer- und Wintergetreide gegen die wichtigen Unkräuter inkl. Kletten-Labkraut, Kamille-Arten, Acker-Stiefmütterchen und Ehrenpreis
- > Mischbar mit allen Gräserherbiziden
- > Flexible Anwendung

www.alliance-suprim.de
Hotline: 0221 179179-99



Grow a better tomorrow.