

Platz für Ihren individuellen
Firmeneindruck

max. 170 x 120 mm

Mandanten-Checkliste Kassenbuchführung/Kassenprüfung

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

mit Vorliebe nimmt sich die Betriebsprüfung der Kasse an. Selbst kleine Fehler können dazu führen, dass die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung in Frage gestellt wird.

Die Folge können unliebsame Schätzungsverfahren sein, deren Anzahl in den letzten Jahren gestiegen ist. Zudem führen diese meistens zu Überbesteuerungen, weil hier auf Erfahrungswerte zurückgegriffen und nicht die tatsächliche Lage berücksichtigt wird. Auch die Qualität der Schätzungsverfahren hat sich durch den Einsatz von EDV-gestützten Kalkulationsprogrammen grundlegend verändert. Die Ergebnisse erreichen bisher nicht vorstellbare Dimensionen.

Diesen Gefahren in der Betriebsprüfung gilt es gegenzusteuern. Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei, mögliche Fehlerquellen in der Kassenbuchführung von vornherein auszuräumen.

Mit freundlichen Grüßen

Inhaltsübersicht

A. Einleitung	Seite 2
B. Schätzungsbefugnis Formelle Fehler, sachliche Richtigkeit, formelle Ordnungswidrigkeit, Ordnungsmäßigkeit	Seite 2
C. Prüffeld Kasse Kassenbuch/-berichte, Kassensturzfähigkeit, Kassenkonto	Seite 5
D. Kassenform Offene Ladenkasse, Registrierkasse, Funktionsweise von Registrierkassen, PC-gestützte Kasse, Finanzbericht (Z- und X-Abfrage), Warengruppenbericht, Kellnerbericht, Beweislast/Mitwirkung, Systemprüfung mit Datensicherung vor Ort	Seite 8
E. Einzelaufzeichnung und zeitgerechte Verbuchung Hauptkasse/Nebenkasse, Unterschiedliche Steuersätze, Aufzeichnungen zu einem späteren Zeitpunkt, Privatentnahmen, Buchführungsgrundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!	Seite 11
F. Aufbewahrungspflichten Programmierung und EDV-Dokumentation bei Registrierkassen, „unreine“ Aufzeichnungen/Ursprungsbelege, Aufbewahrungs- und Dokumentationsgrundsätze, Unterlagen zu Telecash-/Kreditsätzen im Einzelhandel, sonstige Unterlagen, Verpflichtungen nach anderen Gesetzen	Seite 13
G. Aufbewahrungsfristen	Seite 14
H. Aufzeichnungspflichten bei der Einnahmenüberschussrechnung	Seite 15
I. Zusammenfassende Kurz-Checkliste	Seite 16



A. Einleitung

Diese Checkliste gibt Ihnen einen Überblick über mögliche Fehler in der Führung von Kassenbüchern bzw. Kassenberichten und deren Auswirkungen. Wir empfehlen Ihnen, anhand der Checkliste die einzelnen Prüfungspunkte zu kontrollieren, damit jederzeit die **Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung** und damit auch der **Buchführung** gewährleistet ist.

Die Checkliste erläutert zunächst die **Schätzungsbefugnis** der Finanzverwaltung. Dabei zeigen wir die Unterschiede zwischen formellen und materiellen Fehlern auf. Unter formellen Mängeln ist hierbei die Nichteinhaltung der Ordnungsvorschriften und der Aufbewahrungspflichten zu verstehen (§§ 140 bis 147 Abgabenordnung). Sachlich fehlerhafte Kassenbücher/-berichte können im Einzelfall eine Vollschätzung der Betriebseinnahmen rechtfertigen. Anschließend erfolgt der Einstieg in das **Prüffeld Kasse**, das im Rahmen einer jeden Betriebsprüfung Hauptprüfungsbereich ist. Ob Kassenbuch oder Kassenbericht, beiden ist gemeinsam, dass die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung erfüllt sein müssen. Im nächsten Kapitel beschreiben wir die **Kassenform**. Hier gehen wir insbesondere auf die Technik der elektronischen Registrierkassen und PC-Kassen ein. Abschließend führen wir die **Aufzeichnungspflichten** sowie die **Aufbewahrungspflichten und -fristen** mit ihren Ausnahmen auf.

Zusätzlich ist als Anlage eine **Kurzcheckliste** beigefügt, die uns ausgefüllt einen Überblick über die steuerlich relevanten Problemfelder bei Ihrer Kassenführung geben soll. Denn nur gemeinsam können wir mögliche Gefahrenfelder bekämpfen und so der Betriebsprüfung „den Wind aus den Segeln nehmen“.



B. Schätzungsbefugnis

Beratung

Ja
Nein

Die gesetzliche Grundlage für die Schätzungsbefugnis der Finanzverwaltung findet sich in § 162 Abgabenordnung. Nach dessen Abs. 1 sind Besteuerungsgrundlagen zu schätzen, soweit sie nicht von der Finanzbehörde ermittelt oder berechnet werden können. Im Abs. 2 ist geregelt, dass vor allem dann zu schätzen ist, wenn Sie keine ausreichende Aufklärung geben können, diese verweigern oder die nach den Steuergesetzen zu führenden Bücher oder Aufzeichnungen nicht vorlegen können bzw. diese wegen mangelnder Ordnungsmäßigkeit nicht der Besteuerung zugrunde gelegt werden. Der letztgenannte Fall der **„Verwerfung der Buchführung“** macht im Rahmen der Betriebsprüfung den überwiegenden Teil der Schätzungen aus.

1. Formelle Fehler

Beratung

Ja
Nein

Grundsätzlich sind Ihre Buchführung und Ihre Aufzeichnungen der Besteuerung zugrunde zu legen, soweit nach den Umständen des Einzelfalls kein Anlass besteht, ihre sachliche Richtigkeit zu beanstanden. Das folgt aus § 158 Abgabenordnung. Die gesetzliche Anscheinsvermutung besteht nicht mehr, wenn die **Buchführung** oder die Aufzeichnungen **formell nicht ordnungsgemäß** sind. Dieser Tatbestand berechtigt aber nicht automatisch zu einer Schätzung. Das Finanzamt hat alle relevanten Umstände zu berücksichtigen, die ihm bekannt sind oder im Rahmen verhältnismäßiger Sachaufklärung bekannt sein können und müssen.



Bei formellen Fehlern kann Schätzungsbefugnis gegeben sein!

2. Sachliche Richtigkeit

Beratung

Ja
Nein

Die Situation ändert sich, wenn das Finanzamt durch Einzelprüfungen oder durch Verprobungen die sachliche Richtigkeit beanstandet. Hierbei reichen bloße Vermutungen nicht aus; das Buchführungsergebnis muss vielmehr **mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit unrichtig** sein. Ein sachlicher Fehler beeinflusst zahlenmäßig das Jahresergebnis. Sachlich fehlerhafte Kassenberichte können im Einzelfall eine Vollschätzung der Betriebseinnahmen rechtfertigen. In diesem Zusammenhang sollten Sie stets bedenken, dass der Fiskus durch den Einsatz moderner Prüfungssoftware (z. B. **IDEA**) innerhalb kürzester Zeit die Fehlerhaftigkeit von Kassenbüchern nachweisen kann.

Seit der Einführung der Prüfungssoftware IDEA in der Finanzverwaltung hat sich die Prüfungspraxis in der Außenprüfung gerade im Hinblick auf die verschiedenen Verprobungsmöglichkeiten deutlich verändert. Die Außenprüfer können jetzt die Kassenbücher auf der Grundlage von mathematisch-statistischen Methoden kontrollieren. Dabei ist der **„Chi-Quadrat-Test“** eine oft verwendete mathematische Prüfungsmethode, bei der empirisch beobachtete mit theoretisch zu erwartenden Häufigkeiten verglichen werden. Der Test basiert auf statistischen Erkenntnissen, die belegen, dass es bei einer ordnungsgemäßen Kassenführung nur eine ganz bestimmte Bandbreite von Zahlen gibt, in der die einzelnen Ziffern auftreten. Sobald die Häufigkeit einzelner Ziffern aus dem zu erwartenden Rahmen fällt, ist das ein Indiz für die **Manipulation** innerhalb der Kassenführung. Das Finanzgericht Münster hat diesen Test als anzuerkennende Prüfungsmethode beurteilt. Die bei die-



ser Plausibilitätsprüfung festgestellten Abweichungen sind allerdings nur ein starkes Indiz für eine Manipulation. Das bedeutet: Der „Chi-Quadrat-Test“ alleine reicht nicht aus, um die sachliche Richtigkeit der Buchführung zu entkräften. Ein bereits bestehender Manipulationsverdacht wird dagegen durch den Test bekräftigt.

Auch außerhalb der mathematischen Verprobungsmöglichkeiten kann mit IDEA recht rasch ein Vergleich zwischen den im Kassenbuch erfassten und erhaltenen Einnahmen und gezahlten Ausgaben in zeitlicher Hinsicht durchgeführt werden. **Kassenminusbestände** bzw. **Minustagesbestände** sieht das Finanzamt als Anhaltspunkt/Beweis dafür an, dass der Kassenführung im Unternehmen nicht immer die gebotene Sorgfalt gewidmet wird und im Zweifel die Bargeschäftsvorfälle nicht immer richtig und vollständig erfasst wurden.

In der täglichen Praxis ist es daher besonders wichtig, in der Kassenführung festgestellte **Minusbestände unverzüglich aufzuklären**, um im Rahmen einer Außenprüfung eine Schätzung zu vermeiden.

WICHTIG

Werden die Kassenfehlbeträge erst im Rahmen der Außenprüfung entdeckt, dürften Unsicherheitszuschläge, die den ausgewiesenen Umsatz- und Gewinnergebnissen zugerechnet werden, ergänzende oder sogar **Vollschätzungen** die Folge sein. Die Art und der Umfang der Schätzung hängen dabei im Wesentlichen von folgenden Umständen ab:

Beratung

Ja
 Nein

- ▶ Wem obliegt die Kassenführung?
- ▶ Welchen Eindruck machen die Kassenführung und die sonstigen Aufzeichnungen?
- ▶ Welche Bedeutung haben Bargeldgeschäftsvorfälle für das Unternehmen?
- ▶ Ergeben sich aus anderen Verprobungsmöglichkeiten (z. B. Richtsatzvergleich, eingeschränkter privater Vermögens- und Gesamtvermögensvergleich) besondere weitere Anhaltspunkte?
- ▶ Sind die Mängel nachvollziehbar bzw. können sie zumindest eingegrenzt werden?
- ▶ Wie häufig kommen Fehlbeträge in einem Jahr vor?
- ▶ Wie hoch sind die Fehlbeträge?

Daraus macht sich der Außenprüfer ein Gesamtbild der Verhältnisse und wird aufgrund dessen Kassenfehlbeträge ohne weitere bzw. mit weiteren Folgerungen annehmen.

Kassenfehlbeträge ohne weitere Folgen für den Gewinn und den Umsatz sind **ausnahmsweise** denkbar, wenn die Anzahl der Bargeschäftsvorfälle und die Einzelbeträge in einem Betrieb völlig von untergeordneter Bedeutung sind. Das dürfte auch der Fall sein, wenn in einem Betrieb nur wenige und geringfügige Kassenfehlbeträge vorliegen, die vielleicht vom Grundher noch eingrenzbar sind. Fehlbeträge dürften auch dann ohne weitere Auswirkung bleiben, wenn die übrigen Verprobungsmethoden keine Anhaltspunkte ergeben, die Unsicherheitszuschläge erforderlich machen würden.

Sind Kassenfehlbeträge nicht aufklärbar und liegen aber sonst keine weiteren Anhaltspunkte über fehlende Barerlöse vor, ist aber damit zu rechnen, dass das Finanzamt die Ursache dafür durch nicht verbuchte Betriebseinnahmen erklärt. Das ist dann in der Prüfungspraxis häufig der Anlass für **Unsicherheitszuschläge**, die den erklärten Umsätzen und Gewinnen hinzugerechnet werden. Konkret kann jedoch nur der höchste Fehlbetrag in jedem Wirtschaftsjahr zugerechnet werden. Alle anderen Kassenfehlbeträge des betroffenen Wirtschaftsjahres sind rechnerisch in diesem höchsten Fehlbetrag enthalten und dürfen nicht nochmals gesondert dem Umsatz oder Gewinn hinzugerechnet werden. Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung wird hierdurch nicht unbedingt beeinflusst. In der Prüfungspraxis verfährt der Fiskus aber häufig so, dass dem Umsatz oder Gewinn eines Betriebs Unsicherheitszuschläge zugerechnet werden, die in etwa dem doppelten Betrag des höchsten im Wirtschaftsjahr nicht aufgeklärten Kassenfehlbetrags entsprechen!



Die sachliche Richtigkeit der Buchführung wird massiv beeinträchtigt, wenn **zahlreiche Fehlbeträge** vorliegen. In diesen Fällen wird das Finanzamt die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung bzw. der gesamten Buchführung verneinen. Die Folge kann eine Vollschätzung von Umsatz und Gewinn sein.

Beratung

Ja
 Nein

Die **Buchführung** ist **formell ordnungswidrig**, wenn sie unter wesentlichen Mängeln leidet. Je schwerwiegender diese Mängel im Einzelnen sind, desto größer darf das Schätzungsverfahren sein. Die Finanzgerichte haben den **inneren Betriebsvergleich** sowie die miteinander verwandten Vermögenszuwachs- und Geldverkehrsrechnungen anerkannt. Als jedenfalls für sich allein nicht tauglich wird der auf der sogenannten amtlichen Richtsatzsammlung basierende **äußere Betriebsvergleich** beurteilt.

In der Praxis bietet sich für den Außenprüfer im Bereich der elektronischen Registrierkassen die Möglichkeit, in einzelnen Fällen über die Kassenbelege und/oder über abgerufene Berichte Schätzungsgrundlagen zu erschließen oder im Idealfall die Umsätze direkt abzulesen.

Bei sachlicher Richtigkeit ohne Zweifel ist eine Schätzung unzulässig!



HINWEIS



B. Schätzungsbefugnis

Beratung
Ja
Nein

3. Formelle Ordnungswidrigkeit

Die formelle Ordnungswidrigkeit ist für sich allein kein Grund, auch die **sachliche Unrichtigkeit** generell zu unterstellen und zu schätzen. Auch eine formell ordnungswidrige Buchführung kann sachlich richtig sein.

Eine Buchführung ist ordnungsmäßig, wenn die für die kaufmännische Buchführung erforderlichen Bücher geführt werden, die Bücher formell in Ordnung sind und der Inhalt sachlich richtig ist. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung müssen **alle Kaufleute** beachten. Rechtsformspezifische Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung gibt es nicht. Auch die nicht im Handelsregister eingetragenen Kleingewerbetreibenden, Land- und Forstwirte sowie die Angehörigen der freien Berufe, die ihren Gewinn durch Betriebsvermögensvergleich ermitteln, müssen die allgemeinen Regeln der **kaufmännischen Buchführung** beachten.

Bei einer formell ordnungswidrigen Buchführung berechtigen daher **ernsthafte Zweifel an der sachlichen Richtigkeit zur Schätzung**. Andererseits kann auch eine formell ordnungsgemäße Buchführung die Schätzung nicht abwenden, wenn sich ihre sachliche Unrichtigkeit nachweisen lässt.



Die Gefahr einer Schätzung ist also durch die Vorlage einer formell ordnungsmäßigen Buchführung nicht vollständig gebannt.

Beispiele für formelle und materielle Fehler im Rahmen der Buch- und Kassenbuchführung:

Formelle Fehler

- ▶ Nichteinhaltung der Ordnungsvorschriften,
- ▶ Nichteinhaltung der Aufbewahrungsvorschriften,
- ▶ Buchung der Tageseinnahmen ohne Beleg,
- ▶ keine gesonderte Aufzeichnung von Schecks,
- ▶ keine zeitnahe Eintragung im Kassenbuch,
- ▶ nicht zeitgerechte Buchung der Kasseneinlagen und -entnahmen.

Sachliche (materielle) Fehler

- ▶ Nichterfassung von Einnahmen und Ausgaben,
- ▶ nicht chronologisch fortlaufend geführtes Kassenbuch,
- ▶ Nichtzählen des täglichen Kassenbestandes (Führung einer rechnerischen Kasse),
- ▶ keine Erstellung von Eigenbelegen für Privatentnahmen,
- ▶ nur summenmäßige tägliche Kassenbucheintragung ohne Einzelnachweis durch Registrierkassenstreifen,
- ▶ Belege oder Rechnungen fehlen („keine Buchung ohne Beleg“),
- ▶ Bargeschäfte werden nicht täglich festgehalten. Unter „täglich festhalten“ versteht man, dass an dem Tag, an dem das Geld fließt, das zugrundeliegende Geschäft aufgezeichnet wird und der Tag auf dem Beleg ersichtlich ist oder vermerkt wurde (z. B. bei zeitlichen Abweichungen zwischen Belegdatum und Tag der Zahlung). Werden Bareinnahmen und -ausgaben erst am nächsten Tag erfasst, müssen zwingende geschäftliche Gründe vorliegen. Eine weitere zeitliche Ausdehnung ist nicht zulässig.

Beratung
Ja
Nein

Beratung
Ja
Nein

4. Ordnungsmäßigkeit

Um Zuschätzungen im Rahmen von Betriebsprüfungen zu vermeiden, ist von Beginn an auf eine **formgerechte Abwicklung** zu achten. Der Kassenführung kommt dabei für die Frage der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung erhebliche Bedeutung zu.



Eine ordnungsgemäße Kassenführung ist Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung!

Die **Kassenprüfung** ist stets ein **Prüfungsschwerpunkt** im Bereich der Einnahmenverprobung und hat das Ziel, die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu belegen oder zu widerlegen. Gelingt Letzteres, ergeben sich unter Umständen erleichterte Zuschätzungsmöglichkeiten, deren Größenordnung jedoch von weiteren Erkenntnissen abhängt – z. B. aufgrund von Geldverkehrs-/Vermögenszuwachsrechnungen oder Kalkulationen.



Im Rahmen einer Betriebsprüfung werden die vorliegenden Kassenbelege und -aufzeichnungen auf **formelle und sachliche Richtigkeit** und Vollständigkeit geprüft. Immer wieder ist in Unternehmen zu beobachten, dass die Kassenbuchführung hinsichtlich der **Ordnungsmäßigkeit** zu Problemen führt. Das ist vor allem für Betriebe, deren Kasse im Mittelpunkt der geschäftlichen Betätigung steht, von erheblicher Bedeutung. So kann bei entsprechender Struktur des Betriebs (vornehmlich Bargeschäfte) die fehlende Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung die **gesamte Buchführung** ergreifen.

Viele Buchführende sind sich über die Bedeutung der Kassenführung nicht im Klaren. Oft sind auch die wesentlichen rechtlichen Grundlagen nicht bekannt. Um Zuschätzungen im Rahmen von Betriebsprüfungen zu vermeiden, ist von Anfang an auf eine formgerechte Abwicklung zu achten. Dabei bieten auch die im Handel erhältlichen **Kassenbücher ohne Anleitung** und Hinweise oft keine Gewähr für eine korrekte Abwicklung.

Die Probleme hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit gelten insbesondere auch für auf **EDV-Anlagen** geführte Kassenbücher. Bei Betrieben mit ausschließlich, überwiegend oder ins Gewicht fallenden Barumsätzen muss eine Geschäftskasse geführt werden. Zusätzlich wird im Bereich der EDV-Kassen ein Abruf der Kassenprogrammierung und aller Berichtsarten durch den Prüfer oder einen zugezogenen Kassensachverständigen vorgenommen. Dadurch bietet sich im Bereich der EDV-Registrierkassen die lohnende Möglichkeit, in Einzelfällen über die Kassenbelege und/oder abgerufenen Berichte eigene Schätzungsgrundlagen zu erkennen oder im Idealfall tatsächliche Umsätze direkt abzulesen und zuzuordnen.

Kassenbuchführung ist stets Prüfungsschwerpunkt!

Beratung

- Ja
 Nein



1. Das Kassenbuch

Kassenbücher sind das buchmäßige Abbild der Geschäftskasse. Sie beinhalten sämtliche Bargeldbewegungen (wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen und Entnahmen) eines Betriebs. Das Kassenbuch erfüllt bei Buchführungspflichtigen die Grundbuchfunktion und kann gebunden als Loseblattsystem oder als aneinander gereihete Kassenberichte geführt werden. Vermehrt werden heute Barkassen mittels eines **elektronischen Kassenbuchs** – unterstützt durch Computerprogramme – geführt. Hierzu zählen selbst angefertigte „virtuelle“ Kassenbücher, die zum Beispiel in Kalkulationsprogrammen geschrieben wurden, oder vorgefertigte Anwendungen. Hieraus kann sich jedoch folgendes Problem ergeben: Sind Eintragungen im Kassenbuch **nachträglich änderbar** – was oft der Fall ist –, wird das Finanzamt die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung anzweifeln und meist verwerfen. Darüber hinaus muss speziell bei EDV-Programmen das Problem der **Nachvollziehbarkeit** besonders hervorgehoben und überprüft werden. Als Anwender sind Sie gut beraten, wenn für Ihr Anwendungsprogramm ein **Testat zur Ordnungsmäßigkeit** vorliegt.

Beratung

- Ja
 Nein

Wie führen Sie Ihr Kassenbuch – manuell oder mit dem PC?

Soweit das Kassenbuch mit Hilfe eines Computerprogramms (z.B. Microsoft Excel) geführt wird, muss sichergestellt sein, dass Eintragungen in das elektronische Kassenprogramm nachträglich nicht mehr änderbar sind. Einfache Excellisten sind jedoch nachträglich änderbar. Sie reichen daher grundsätzlich nicht aus und können dazu führen, dass die gesamte Buchführung im Rahmen der Betriebsprüfung verworfen wird.



HINWEIS

Bei der Führung des Kassenbuchs ist Folgendes zu beachten:

- ▶ **Einnahmen und Ausgaben** müssen grundsätzlich anhand des Kassenbuchs **nachweisbar** sein. Hierzu müssen Anfangs- und Endbestände abgestimmt werden. Die tägliche Kassenbestandsaufnahme ist notwendige Voraussetzung für die Verbuchung der Einnahmen.
- ▶ Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung gebieten eine **tägliche Verbuchung des Kassenverkehrs**. Eine Buchführung, bei der Bareinnahmen und -ausgaben erst am nächsten Geschäftstag aufgezeichnet werden, ist nur noch dann ordnungsgemäß, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Aufzeichnung noch am selben Tag entgegenstehen. Zudem muss sich der Buchführung sicher entnehmen lassen, wie sich der sollmäßige Kassenbestand entwickelt hat. Die Kassenbuchungen sind daher grundsätzlich am Tag des Geschäfts, ausnahmsweise am folgenden Geschäftstag vorzunehmen.
- ▶ Auch Entnahmen/Einlagen in die Kasse sind täglich aufzuzeichnen und in das Kassenbuch einzutragen.

Kassenverluste durch **Unterschlagungen** und andere Vorgänge sind zum Zeitpunkt des Eintritts oder der Entdeckung des Verlustes zu buchen.

2. Die Kassenberichte

Sie dienen primär der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen bei sog. offenen Ladenkassen (siehe auch C Punkt 1). Sinn und Zweck des Kassenberichts ist die **nachvollziehbare, systematisch richtige Ermittlung** der täglichen Bareinnahmen. So beginnt das richtige Berechnungsschema mit dem ausgezahlten

Beratung

- Ja
 Nein



C. Prüffeld Kasse

Tageskassenendbestand und endet mit der Summe der Tageseinnahmen. Im Laufe des Tages getätigte Barausgaben betrieblicher oder privater Art, einschließlich der Bankeinzahlungen, werden dem ausgezahlten Tageskassenendbestand zugerechnet. Private Einlagen in die Kasse und der Kassenbestand des Vortages sind abzusetzen. Ein Kassenbuch ersetzt auch dann nicht den Kassenbericht, wenn in einer gesonderten Spalte Bestände ausgewiesen werden.



Wird die Tageslosung über einen Kassenbericht ermittelt, sind tägliche **Kassenbestandsaufnahmen** für die Berechnung der Tageskasseneinnahmen **zwingend erforderlich!**

Muster Kassenbericht

(ausgezählter) Kassenendbestand				
Anfangsbestand				-
Zwischensumme				=
Betriebliche Ausgaben		Betrag	Konto	
Summe				+
Transit in Hauptkasse				+
Privatentnahme				+
Privateinlage				-
Bar-Einnahmen				=

Bei **Kassenverlusten** (Unterschlagung, Diebstahl) ist der entwendete Betrag im Kassenbericht gesondert zu vermerken und somit der Anfangsbestand des Folgetags zu korrigieren. Geschieht das nicht, sind die Tageseinnahmen im Kassenbericht um diesen Betrag geringer als im Kassenbuch. Aufgrund der Korrektur des Anfangsbestands entsteht eine Differenz zwischen dem Kassenbericht und dem Kassenbuch (Kassenkonto). Diese muss bei der Abstimmung am Monats- oder Jahresende **buchhalterisch erfasst** werden.

Kassenverluste aufgrund von Diebstahl und Unterschlagung stellen einen Aufwand dar, der den Gewinn mindert. Um Missbräuche zu vermeiden, stellt der Fiskus jedoch an den **Nachweis** des Diebstahls oder der Unterschlagung hohe Anforderungen. Folgende Kriterien können Anhaltspunkte dafür bieten, ob tatsächlich ein Diebstahl oder eine Unterschlagung stattgefunden hat:

- ▶ Wurden Ersatzansprüche geltend gemacht?
- ▶ Erfolgte eine Strafanzeige?
- ▶ Ist eine Abmahnung oder eine Kündigung ausgesprochen worden?
- ▶ Ist in anderer zumutbarer Weise Beweisvorsorge getroffen worden?



Führen Sie täglich einen Kassenbericht?

Behauptete Kassenverluste, die jedoch nicht nachgewiesen werden können, beeinträchtigen in der Regel die Beweisvermutung für die Kassenführung.



Der Handel bietet aber auch **systemwidrige Kassenberichtsmuster** an. Damit wird aus dem Kassenendbestand des Vortages der Bestand bei Geschäftsschluss berechnet. Die Verwendung solcher Berichte deutet auf eine nur buchmäßig geführte Kasse hin. Der Tagesendbestand muss ausgezählt und darf nicht berechnet werden. Die Berechnung der Bareinnahmen ist in diesen Fällen vielfach nicht nachvollziehbar.



Fertigen Sie täglich ein Zählprotokoll?

Zählen Sie auch das Hartgeld?

Aus Sicherheitsgründen sollte dem Kassenbericht täglich ein Zählprotokoll beigelegt werden!





Wenn die Kassenberichte Grundbuchfunktion haben, dann muss die **Vollständigkeit der Blätter** in irgendeiner Weise gesichert werden. Die Aufbewahrung der Blätter im festen Einband (Block) oder bei loser Führung durch unverwechselbare Drucknummerierung ist nicht unbedingt erforderlich; es genügt auch, wenn die einzelnen Blätter lose und nicht nummeriert in zeitlicher Reihenfolge übersichtlich abgelegt werden. Die **Vollständigkeit** ist dann **anhand der Datumsfolge** und des Übertrags der Endbestände auf den jeweils folgenden Tag zu überprüfen.

Problematisch stellt sich die Aufzeichnung der Einnahmen bei Betrieben dar, deren **Kasse im Mittelpunkt der geschäftlichen Betätigung** steht. Denn hier ist es in der Regel nicht möglich, jede Bareinnahme mit Betrag und Beschreibung des Geschäftsvorfalles aufzuzeichnen (man stelle sich hier nur ein Einzelhandelsgeschäft oder eine Gastwirtschaft vor).

Hier kann es ausreichen, wenn eine **Registrierkasse** geführt wird und die **Tagesendsummenbons aufbewahrt** werden. Die Daten der Endsummenbons sind dann als Tageseinnahme in das Kassenbuch zu übernehmen. Da aber viele Kleinbetriebe – vor allem im Gastgewerbe – verständlicherweise ohne Registrierkasse arbeiten, müssen hier andere Aufzeichnungsregeln gelten.

Die **Einzelaufzeichnung** muss **zumutbar** sein. Das heißt: Beim Verkauf von geringwertigen Waren an eine Vielzahl von Kunden müssen die Einzelverkäufe nicht festgehalten werden. So kann hier ein **Tagesbericht** geführt werden, in dem Einnahmen und Ausgaben mit Anfangs- und Endbestand der Kasse abzustimmen sind. Nach Ansicht des Bundesfinanzhofs brauchen in diesem Fall – soweit vorhanden – Kassenstreifen oder Ähnliches nicht aufbewahrt zu werden. Aus Gründen der Beweissicherung sollten der Kasse abweichend hiervon aber dennoch alle Kassenstreifen beigelegt werden.

Wird eine **Registrierkasse** geführt, deren Tagesabschlussbons die Anforderungen des Bundesfinanzministeriums erfüllen, reicht es aus, wenn in einem Kassenbuch täglich die **Tageseinnahmen in einer Summe** (aber getrennt je Barkasse) sowie **alle Ausgaben einzeln aufgezeichnet** werden. Die Bestände sind hierbei am Anfang und Ende eines Buchblattes festzuhalten und fortzuschreiben. Dabei können durchaus auf einem Kassenbuchblatt mehrere Tage in chronologischer Reihenfolge aufgezeichnet werden. Allerdings muss jederzeit gewährleistet sein, dass der Bestand – wie oben ausgeführt – abgestimmt werden kann.

Werden dagegen die **Bareinnahmen nicht einzeln aufgezeichnet** oder mittels Registrierkasse erfasst, ist nach Auffassung des Bundesfinanzhofs und der meisten Betriebsprüfer ein **Tagesbericht** dergestalt zu führen, dass nach Abzug der Ausgaben von den Tageseinnahmen unter Hinzurechnung des Tageskassenanfangsbestands der Tagesendbestand ermittelt wird. Diese Berichte sind dann unter Beifügung der Ausgabenbelege chronologisch zu sammeln.

Erfolgen die Eintragungen täglich?

Des Weiteren sind täglich Einlagen und Entnahmen aufzuzeichnen.

Zeichnen Sie täglich die Entnahmen und die Einlagen auf?

3. Kassensturzfähigkeit

Neben der rechnerischen Kontrolle der Kassenbestände (Fehlbeträge) durch die Betriebsprüfung wird oft der **Geldtransit „Kasse – Bank Verkehr und umgekehrt“** geprüft. Daher ist hierbei auf die korrekte Datumsangabe im Kassenbuch in Verbindung mit der Verbuchung auf dem Kontoauszug zu achten. Überprüfungswürdig für den Betriebsprüfer ist vor allem der Zeitraum vor dem Jahresabschluss und gegen Ende eines Monats; in diesen Zeiträumen kommen erfahrungsgemäß vermehrt Buchungen einzelner Sachverhalte vor. Beispiele:

- ▶ Barentnahmen zur Anpassung der ungebundenen Entnahmen,
- ▶ Zurechnung von Einnahmen zur Anhebung des sonst zu niedrigen Richtsatzes,
- ▶ nachträgliche Buchungen von Kassenverlusten etc.

Bei dauernden ungewöhnlich hohen Kassenbeständen nimmt der Betriebsprüfer einen **Kassensturz** vor, um zu überprüfen, ob der **tatsächliche Kassenbestand** zum Prüfungszeitpunkt mit dem **buchmäßigen Bestand** übereinstimmt. Ist es nicht möglich, etwaige Differenzen zwischen Soll- und Istbestand aufzuklären, liegt die Vermutung nahe, dass bei einem höheren Istbestand Einnahmen nicht bzw. Ausgaben überhöht verbucht wurden. Bei einem niedrigeren Istbestand können Entnahmen nicht verbucht sein oder es kann ein Geldtransit auf ein dem Prüfer unbekanntes Bankkonto vorliegen. Daher sollten alle Betriebe mit größerem Barverkehr **stichprobenhaft eine Kassenfehlbetragsberechnung** durchführen. Rechnerische Fehlbeträge treten meist in der ersten Monathälfte auf. Auf die chronologische Eintragung im Kassenbuch ist besonders zu achten.

Beratung

- Ja
 Nein



Beratung

- Ja
 Nein



C. Prüffeld Kasse



Ist Ihre Kasse kassensturzfähig?

Der **Kassensturz zum Prüfungszeitpunkt** ist für den Prüfer eine probate Kontrollmöglichkeit der Kassenführung. Letztlich kann er damit feststellen, ob der tatsächliche Geldbestand im Prüfungszeitraum mit dem buchmäßigen Geldbestand übereinstimmt. Differenzen ermöglichen ihm mit gewissen Einschränkungen Rückschlüsse auf vergangene Zeiträume.

Einer solchen Prüfungsmaßnahme steht auch nicht entgegen, dass sie **nicht im Prüfungszeitraum** vorgenommen wird: Nach der Rechtsprechung dürfen nämlich bei einer rechtmäßig angeordneten Außenprüfung auch Prüfungshandlungen vorgenommen und Unterlagen angefordert werden, die den Prüfungszeitraum zwar nicht unmittelbar betreffen, aber für die Aufklärung der Verhältnisse im Prüfungszeitraum wichtig sein können.

Im Übrigen gilt: Die Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass der Sollbestand laut Kassenbuch jederzeit mit dem Istbestand der Geschäftskasse abgestimmt werden kann. Wenn diese Abstimmung nicht möglich ist, leidet die Buchführung unter einem schweren Mangel.

4. Das Kassenkonto

Das Kassenkonto ist nur die buchhalterische Wiedergabe der Bargeschäfte im Rahmen der Finanzbuchhaltung. Falls für das Kassen- und das Bankkonto keine getrennten Konten geführt werden, liegt ein gravierender Verstoß gegen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung vor. Wegen des Grundsatzes der Wahrheit und der Klarheit der Buchführung sind bare und unbare Geschäftsvorfälle stets **getrennt** voneinander **aufzuzeichnen**.



D. Kassenform

Grundsätzlich ist es Buchführungspflichtigen freigestellt, ihre Einnahmen in einer offenen Ladenkasse, Registrierkasse oder einer **PC-gestützten Kasse** zu erfassen. Viele Unternehmer haben auf moderne, PC-gestützte Kassen umgerüstet. Diese Kassen speichern grundsätzlich jeden einzelnen Umsatz des Tages. Der Unternehmer hat in der Regel auch im Nachhinein Zugriff auf alle getätigten Einzelumsätze der Kasse („**offene Systeme**“). Bei den herkömmlichen Registrierkassen, die aufgrund der geringeren Speicherkapazität nicht die Einzelumsätze, sondern nur aufaddierte Summen vorhalten, ist ein nachträglicher Zugriff auf die Einzelumsätze nicht möglich („**geschlossene Systeme**“).

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass Sie die **betrieblichen Gelder** in jedem Fall **getrennt von den Privatgeldern** aufbewahren. Privatgelder dürfen keinesfalls in die Geschäftskasse!

1. Offene Ladenkasse

Die offene Ladenkasse ist im Einzelhandel und in der Gastronomie (Tresenverkauf) vorzufinden. Unter dem Aspekt der Zumutbarkeit braucht hier **keine Einzelaufzeichnung** vorgenommen zu werden, wenn die Tageseinnahmen rechnerisch in Form der Kassenberichte ermittelt werden (vgl. C. 2.). Das Bargeld wird bei dieser Kassenform in der Regel ohne Bonerteilung vereinnahmt bzw. verausgabt. Hierbei besteht aber die Gefahr, dass tagsüber vereinnahmte Schecks und Bargeld beim Auszahlen am Ende des Tages nicht erfasst werden, weil betriebliche Ausgaben damit bezahlt oder Entnahmen getätigt wurden. Die Finanzgerichte verlangen daher die tägliche Berechnung der Tageseinnahmen durch Rückrechnung aus dem ausgezahlten Tageskassenbestand. Hierbei werden ausgehend vom ausgezahlten Kassenbestand zum Geschäftsschluss, unter Berücksichtigung des Kassenanfangsbestands und der Bareinlagen und -entnahmen, die Tageseinnahmen ermittelt.

2. Registrierkasse

Der Einsatz elektronischer Registrierkassen hat sich in der Gastronomie und im Handel weitgehend durchgesetzt. Eine Registrierkasse dient im Wesentlichen der Erfassung der Einnahmen, bei Betrieben mit Fremdpersonal zusätzlich der Kontrolle, dass tatsächlich **alle Umsätze vom Personal** eingegeben werden. Zudem bieten viele Kassentypen Arbeitserleichterungen durch Artikel- und Preisspeicher, so dass nur noch der Artikel einzugeben ist. Grundsätzlich ist zu beachten, dass bei Inbetriebnahme einer EDV-Kasse das **Einrichtungsprotokoll** und **Organisationsunterlagen**, vor allem die Bedienungsanleitung, aufzubewahren sind.

Die EDV-Registrierkasse ist mit einem Speicherbaustein ausgestattet, der von außen kaum manipulierbar ist. In einer Vielzahl von Speichern können Umsätze, Artikel und Preise usw. gespeichert werden. Es werden kei-

HINWEIS

Beratung

Ja

Nein

Beratung

Ja

Nein



ne Einzelumsätze, sondern nur die aufaddierten Summen der Umsätze nachgehalten. Registrierkassen verfügen in der Regel über eine Journalrolle, auf der alle vorgenommenen Eingaben dokumentiert werden.

Haben Sie die Ursprungsaufzeichnungen aufbewahrt?



3. Funktionsweise von Registrierkassen

Vor Bedienung einer Registrierkasse erfolgt in der Regel eine „Legitimierung“ über einen Schlüssel. Diese Bedienerschlüssel reglementieren die Zugriffsmöglichkeiten. In der Regel wird zwischen Kellner-, Manager- und Programmierschlüssel unterschieden. Der Kellnerschlüssel berechtigt den Nutzer nur zum Registrieren von Umsätzen. Der Managerschlüssel berechtigt in der Regel den Inhaber, sämtliche Zugriffe durchzuführen, das heißt, neben dem Registrieren auch Tages- und Periodenberichte abzurufen, Nach- oder Postenstorni (auch als Managerstorni bezeichnet) durchzuführen und Programmierungen vorzunehmen.

Bewahren Sie die Änderungsprotokolle auf?



Darüber hinaus ist bei einigen Kassentypen ein **Programmierschlüssel** notwendig, um die Grundprogrammierung der Kasse abzufragen und/oder zu ändern. Diesen Schlüssel hat nicht in allen Fällen der Betriebsinhaber selbst – gelegentlich verfügt nur der Kassenaufsteller über diesen Schlüssel. Dem Betriebsinhaber stellt eine EDV-Kasse aufgrund unterschiedlicher Speichermöglichkeiten verschiedene finanz- und betriebswirtschaftliche Informationen zur Verfügung. Diese können in Form differenzierter Berichte abgerufen werden.

Moderne Registrierkassen bieten eine Vielzahl von Speichern, die eine Abfrage bestimmter Umsätze/Daten für einen Tag (in der Regel als **X1/Z1** bezeichnet) oder einen beliebigen Zeitraum (Periode – **X2/Z2**) ermöglichen. Diese Speicher arbeiten unabhängig voneinander: Wird ein Speicher im Z-Modus abgefragt und damit gelöscht, sind alle anderen Speicher noch nicht gelöscht. Jede Buchung der Kasse fließt grundsätzlich auch in jeden Speicher. Im Folgenden werden die gängigsten Abfragemöglichkeiten kurz vorgestellt. Zunächst ist zu unterscheiden zwischen der X- und der Z-Abfrage.

4. PC-gestützte Kasse

Die Ordnungsmäßigkeit einer PC-gestützten Kasse ist grundsätzlich nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie die einer elektronischen Registrierkasse. Demnach sind die **Grundsätze ordnungsgemäßer datenverarbeitungs-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)** auch auf PC-gestützte Kassen anzuwenden. Das bedeutet, dass die offenen PC-Systeme diesen Anforderungen nicht entsprechen, weil Stornierungen (Löschungen) ohne Spur möglich sind. Die Anwendbarkeit der GoBS auf PC-gestützte Kassen ist allerdings noch unzureichend bekannt und wird wohl auf Widerstand stoßen. Angemerkt sei auch, dass nicht alle PC-gestützten Kassen diesen **offenen Datenzugriff** ermöglichen: Einige Systeme sind so programmiert, dass der Unternehmer nicht auf alle Daten zugreifen und sie im Nachhinein verändern kann. Da es sich hierbei allerdings um einen Umstand aus dem Machtbereich des Unternehmers handelt und eine solche Zugriffsbeschränkung an sich untypisch für einen PC ist, wird der Unternehmer wohl den **Nachweis der Geschlossenheit** erbringen müssen. In der Regel eignet sich ein **Testat des Softwareherstellers** als Nachweis.

Liegt für Ihre PC-Kasse/Software ein Testat vor?



5. Finanzbericht (Z-Abfrage)

Für die Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung ist die Aufbewahrung sämtlicher Z-Abschlüsse Voraussetzung. Bei der Überprüfung einer EDV-Kasse hat die Z-Abfrage daher für den Betriebsprüfer zentrale Bedeutung.

Machen Sie täglich einen Z-Abschlag und bewahren ihn auf?



Eine Z-Abfrage fragt die gespeicherten Umsätze oder Daten mit **anschließender Löschung** (Nullstellung) der abgefragten Speicher ab. Ausdrucke von Z-Abfragen enthalten in der Regel eine fortlaufende Nummer. Der Betriebsprüfer ist angehalten, die **fortlaufende Nummerierung** zu überprüfen.

Sind Ihre Z-Abschlüsse laufend nummeriert?



Moderne Registrierkassen erlauben es, auf der Programmierenebene die Z-Nummer beliebig manuell einzustellen! Die Kassenhersteller begründen diese Möglichkeit damit, dass es dem Kassenaufsteller nach Probeein-

Beratung
 Ja
 Nein

Beratung
 Ja
 Nein



D. Kassenform

gaben und -drucken technisch möglich sein muss, den Z-Zähler wieder auf den alten Stand einzustellen, damit der Unternehmer dem Fiskus die fortlaufende Z-Nummer präsentieren könne. Der Finanzbericht (Z-Abfrage) dient der Ermittlung der **Tagesumsätze (Z 1)** oder der Feststellung von **Periodenumsätzen (Z 2)**. Er bewirkt die Nullstellung der entsprechenden Speicher und die Erhöhung des Nullstellungszählers um eine Ziffer.

Die meisten Kassentypen lassen einen Ausdruck des **Finanzberichts** mit folgenden Angaben zu:

- ▶ Name des Geschäfts,
- ▶ Tagesumsätze (brutto und netto),
- ▶ Z-Zähler (Zahl der erfolgten Tages- bzw. Periodenabrufe mit Nullstellung),
- ▶ Stornierungen und Retouren,
- ▶ Zahlungswege (zum Beispiel bar, Scheck, Kredit),
- ▶ Kundenzahl (fortlaufend oder täglich bei 1 beginnend),
- ▶ Uhrzeit des durchgeführten Z-Abschlags.

Der Betriebsprüfer ist nach einer internen Anweisung angehalten, die Uhrzeit des durchgeführten Z-Abschlags mit den **Geschäftszeiten** abzugleichen. Sollte er vor Geschäftsschluss durchgeführt worden sein, wird der Prüfer den Rückschluss ziehen, dass fehlende Einnahmen vorliegen können.



Überprüfen Sie die Uhrzeit an der Registrierkasse auf Richtigkeit?

Registrierkassen haben üblicherweise einen oder mehrere **Grand-Total (GT)-Speicher** (= Summe der seit Inbetriebnahme der Kasse geborgten Umsätze). Nicht zu verwechseln sind diese GT-Speicher mit den **Periodenspeichern**. Die GT-Speicher unterscheiden sich von den Periodenspeichern dadurch, dass sie nicht nullgestellt werden können. Allerdings sehen alle gängigen Registrierkassen auch hier eine Löschungsmöglichkeit vor, indem die gesamte Kasse (d.h. alle Speicher) nullgestellt wird. Dass eine **Gesamtnullstellung** durchgeführt wurde, ist in der Regel daran erkennbar, dass der Z-Zähler wieder bei 1 beginnt.

Der Ausdruck des GT-Speichers erfolgt auf dem **Tagesendsummenbon**. In der Praxis kommt es aber häufig vor, dass der GT-Speicher in der Grundprogrammierung nicht aktiviert wurde. In der Regel wird der GT-Speicher dann auch gar nicht eingerichtet, nur bei einzelnen Kassentypen wird lediglich der Ausdruck unterdrückt. Eine nachträgliche Aktivierung führt nur bei diesen Kassentypen dazu, dass gespeicherte Daten sichtbar werden. Bei den Übrigen stehen die GT-Speicher dann für die Zukunft zur Verfügung. Da üblicherweise in den Kassen nicht festgehalten wird, ab welchem Zeitpunkt die GT-Speicher mit Daten versorgt wurden, ist es problematisch, den gegebenenfalls ausgedruckten Umsatz zeitlich zuzuordnen. Durch entsprechende Programmierung können die Angaben im Finanzbericht bei zahlreichen Modellen bis auf den Umsatz reduziert werden.

Beratung

Ja

Nein

HINWEIS

Der GT-Speicher kann also im Gegensatz zum Periodenspeicher grundsätzlich nicht auf null gestellt werden. Daher kann der Betriebsprüfer vergleichen, ob die Summe der Ergebnisse der Z-2-Abfragen (Periodenumsätze) mit den GT-Abfragen übereinstimmt. Ergibt sich keine Übereinstimmung, liegt die Vermutung nahe, dass die **Kasse nicht ordnungsgemäß geführt** wurde. Das Finanzamt darf dann Umsätze und Gewinne schätzen. Auch wenn der GT-Speicher nicht aktiviert wurde, ist der Außenprüfer technisch in der Lage, diese Aktivierung nachzuholen. Je nach Hersteller der Kasse führt das dazu, dass die Daten nachträglich sichtbar werden. Der Prüfer kann also den Unternehmer, der regelmäßig über die Z-Abfrage seine Tagesendsummenbons ausdruckt, mit einem Ausdruck aus dem GT-Speicher überraschen. Dieser weist möglicherweise Umsätze aus, die über der Summe der aufbewahrten Tagesendsummenbons liegen.



Für die Prüfung des Einnahmenbereichs sind insbesondere die Umsatzzahlen, Stornierungen, Retouren und die fortlaufende Nummerierung des Z-Zählers wichtig!

6. Finanzbericht (X-Abfrage)

Eine X-Abfrage ist eine **Zwischenabfrage** des angesprochenen Speichers, ohne dass die gespeicherten Daten gelöscht werden (Nullstellung). Ausdrucke von X-Abfragen enthalten keine fortlaufende Nummer, so dass sie für Zwecke der Kontrolle der Vollständigkeit der Einnahmen von geringer Bedeutung sind. Die X-Abfrage ersetzt nicht die Z-Abfrage.

7. Warengruppenbericht

Der Warengruppenbericht gibt Aufschluss über den **Anteil** der verschiedenen Warengruppen **am Gesamtumsatz** (in Prozentsätzen und in Euro-Beträgen). Auch der **Wareneinsatz** (eingesetzte Menge) lässt sich über diese Berichtsart abfragen, wenn im Rahmen der Programmierung die notwendigen Daten eingegeben wurden. Vor allem bei kleineren Kassen ist der Warengruppenbericht in den Tagesendsummenbon eingegliedert.



Wenn der Betriebsprüfer den Wareneinsatz ermittelt hat, kann er diesen in Relation zu den entsprechenden **Wareneinsätzen anderer Betriebe** stellen. So kann er ermitteln, ob die erklärten mit den tatsächlichen Umsätzen übereinstimmen. Im Rahmen der Betriebsprüfung kommt dem Warengruppenbericht daher eine erhebliche Bedeutung zu. Mängel in der Kassenführung werden vielfach auch durch das Gegenüberstellen der Tageswerte der einzelnen Warengruppen über einen gewissen Zeitraum nachgewiesen (**Zeitreihenvergleiche**). Diskrepanzen zwischen einzelnen – voneinander abhängigen – Warengruppen sind so erkennbar (z. B. Getränke/Hotelumsätze).

HINWEIS

8. Kellnerbericht

Mittels dieser Berichte wird das Personal durch den Betriebsinhaber kontrolliert und der je Kellner/Bediener erwirtschaftete Tagesumsatz abgerechnet. Abfragen sind in der Regel sowohl als X- oder Z-Bericht möglich. Wird das Personal mittels Registrierkasse kontrolliert und abgerechnet, sind die **Kellner-/Bedienerabrechnungen** aufzubewahren.

Haben Sie die Kellnerabrechnungen aufbewahrt?



9. Beweislast und Mitwirkung

Die **Organisation der Kassenführung** und die **Programmierung** der EDV-Registrierkasse gehören regelmäßig zu der von Ihnen beherrschten Informations- und Tätigkeitsphase. Deshalb trifft Sie unter Beachtung Ihrer Möglichkeiten der Einflussnahme einerseits und der (ohne die vollständigen Ausdrucke fast unmöglichen) Sachverhaltsermittlung andererseits eine im Vergleich zu den allgemeinen Beweislastregeln größere **Sachaufklärungspflicht**. Die Verletzung abgabenrechtlicher Mitwirkungspflichten kann – wenn sie Tatsachen und Beweismittel aus Ihrem alleinigen Verantwortungsbereich betrifft – dazu führen, dass aus Ihrem Verhalten nachteilige Schlüsse gezogen werden.

10. Systemprüfung mit Datensicherung vor Ort

Bei Betrieben mit ausschließlich, überwiegend oder ins Gewicht fallenden **Barumsätzen** muss eine **Geschäftskasse** geführt werden. Der Kassenführung kommt dabei für die Frage der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung erhebliche Bedeutung zu. Werden die Einnahmen mittels Registrierkassen/PC-Kassen ermittelt, stellt die **Kasse einen Teil der Buchführung** dar. Die Verarbeitung der Daten in der Registrierkasse ist hier Teil der Systemprüfung des gesamten Buchführungswerks.

Legen Sie keine **vollständige Programm- und Systemdokumentation** vor, muss der Betriebsprüfer diese gegebenenfalls aktuell abfragen, um Einblick in die Programmierung der Kasse und in die Verarbeitung der Daten zu erhalten. Hierbei fragt er stets auch alle Speicher der Kasse ab (bzw. liest sie aus), um auch insoweit die Datenverarbeitung nachvollziehen zu können. Kann der Betriebsprüfer diese Abfrage nicht selber durchführen, kann ein kundiger Steuerfahndungsprüfer oder ein Kassensachverständiger hinzugezogen werden. Hierbei lassen sich auch Erkenntnisse hinsichtlich der Höhe der Einnahmen bzw. für Kalkulationen gewinnen.

Beratung

- Ja
 Nein

E. Einzelaufzeichnung und zeitgerechte Verbuchung



Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen **täglich festgehalten** werden. Das Gesetz fordert eine zeitgerechte Erfassung auf den Barverkehr. Im sensiblen Bereich der Abwicklung von Vorgängen, die Bewegungen von Bargeld einschließen, soll ein entsprechend dichtes Kontrollgefüge eingerichtet werden.

Tragen Sie täglich die Einnahmen/Ausgaben in das Kassenbuch/den Kassenbericht ein?



1. Hauptkasse/Nebenkasse

Der Sollbestand nach dem Kassenbuch muss jederzeit mit dem inventurmäßigen Istbestand der Kasse auf seine Richtigkeit überprüft werden können (vgl. C. 3.). Werden neben der Hauptkasse **Sonderkassen** geführt, ist für jede Sonderkasse ein **Nebenkassenbuch** erforderlich.

Ist Ihre Kasse kassensturzfähig?





E. Einzelaufzeichnung und zeitgerechte Verbuchung

2. Unterschiedliche Steuersätze

Werden die Barumsätze mittels einer elektronischen Registrierkasse erfasst, sind **gemischte Umsätze** (7 %/ 19 % Umsatzsteuer) **getrennt** im Gerät **aufzuzeichnen**. Die Tagesabschlussbons müssen hier die Umsatzen salden getrennt nach Steuersatz ausweisen. Eine geschätzte Aufteilung wird nicht mehr akzeptiert.



Zeichnen Sie gemischte Umsätze getrennt auf?

3. Aufzeichnungen zu einem späteren Zeitpunkt

Eine Kassenbuchführung, bei der die Bareinnahmen und -ausgaben **erst am nächsten Geschäftstag aufgezeichnet** werden, ist noch ordnungsmäßig, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Aufzeichnung noch am selben Tag entgegenstehen und sich den Buchungsunterlagen sicher entnehmen lässt, wie sich der sollmäßige Kassenbestand entwickelt hat. Ein Kassenbuch ersetzt auch dann nicht den Kassenbericht, wenn in einer gesonderten Spalte Bestände ausgewiesen werden.

4. Privatentnahmen

Auch **Privatentnahmen** aus der Kasse und **Privateinlagen** in die Kasse sind **täglich aufzuzeichnen**. Das gilt bei der Führung von Kassenbüchern und bei Kassenberichten. Es reicht nicht aus, wenn sie erst am Monatsende beim gruppenweisen Erfassen der Bargeschäfte im Rahmen der Finanzbuchführung ermittelt werden. Ebenso spricht es gegen eine ordnungsmäßige Kassenführung, wenn Privatentnahmen und -einlagen im Büro des Steuerberaters ohne Belege erfasst und gebucht werden.

Beratung
Ja
Nein



Zeichnen Sie täglich Entnahmen/Einlagen auf? Wenn nicht: unbedingt steuerliche Beratung notwendig!
Liegen für die Entnahmen/Einlagen Eigenbelege oder Quittungen vor?

5. Buchführungsgrundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!

Einzelhändler, die Waren von geringem Wert an ihnen der Person nach nicht bekannte Kunden über den Ladentisch gegen Barzahlung verkaufen / brauchen in der Regel die Kasseneinnahmen nicht einzeln aufzuzeichnen. Hier reicht es aus, wenn die Tageskasse durch Auszahlen und Hinzurechnung der durch Beleg nachweisbaren Kassenausgaben ermittelt wird und der nicht zur Buchführung Verpflichtete periodisch Kassenberichte führt. Die Frage, wo die betragsmäßige Grenze für „Waren von geringem Wert“ liegt, für die auf die Einzelaufzeichnungen verzichtet werden kann, ist nach den Gesamtumständen des Einzelfalles zu entscheiden. Die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung erfordern die **Einzelaufzeichnung** im zumutbaren Rahmen.

Im Einzelhandel, der Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft, beanstandet es die Finanzverwaltung unter dem Aspekt der Zumutbarkeit nicht, wenn Barverkäufe erst ab einem Betrag von **15.000 €** und mehr einzeln, vor allem mit Name und Anschrift, aufgezeichnet werden. Die gebotene Einzelaufzeichnung gilt auch, wenn der Gewerbetreibende oder Einzelhändler mehrere Leistungen an einen Leistungsempfänger ausführt, und der Gesamtwert der Leistungen den Betrag von 15.000 € erreicht oder übersteigt.

Beratung
Ja
Nein



Fallen Sie als Einzelhändler unter die Vereinfachungsregelung?

Diese weitreichende Ausnahmeregelung gilt nicht für Bareinnahmen z. B.

- ▶ im Hotel- und Beherbergungsgewerbe,
- ▶ in Autoreparaturwerkstätten,
- ▶ aus Werkverträgen für kundenspezifisch gefertigte Schmuckstücke in Juwelier-, Gold- und Silberschmiedegeschäften,
- ▶ in Restaurants und Gaststätten in Bezug auf Rechnungen über Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen, Seminarveranstaltungen und Tagungen.

Bei Freiberuflern und Handwerkern wird die Einzelaufzeichnung mit ausreichender Identifizierungsmöglichkeit stets gefordert. In vorstehenden Fällen sind die Kunden in der Regel aus anderen Gründen namentlich bekannt, so dass **Einzelaufzeichnungen zumutbar** sind. Bei Einzelaufzeichnungen erfordert die formelle Ordnungsmäßigkeit der Belege eine **fortlaufende Nummerierung**, die zumindest bei Einnahmebelegen vorgedruckt sein sollte, und die Angabe der **Belegnummer im Kassenbuch**.



Sind die Einnahmen fortlaufend nummeriert?



Die Ordnungsvorschrift des § 147 Abgabenordnung regelt die für den Beweisweck der Buchführung unerlässliche **Aufbewahrung von Buchführungsunterlagen**. Danach sind unter anderem Bücher (Kassenbuch, Kassenberichte) und Aufzeichnungen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen aufzubewahren.

Heben Sie die Kassenbücher/-berichte auf?



1. Programmierung und EDV-Dokumentation bei Registrierkassen

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern, dass die **zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen**, vor allem die Bedienungsanleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (unter anderem der Preise), Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern etc. sowie alle weiteren internen Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z.B. zum maschinellen Ausdrucken von Pro-forma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten) **aufbewahrt** werden.

Eine Aufbewahrungspflicht besteht für Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen beim Einsatz elektronischer Registrierkassen wie:

- ▶ die Bedienungsanleitung,
- ▶ die Programmieranleitung,
- ▶ die Programmabrufe nach jeder Änderung,
- ▶ die Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern,
- ▶ alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung.

Den Buchführungspflichtigen als den nach dem Gesetz Verantwortlichen (siehe § 238 Handelsgesetzbuch, § 145 Abgabenordnung) trifft hier die Aufbewahrungspflicht für die **Dokumentation der Programmierung einschließlich aller Umprogrammierungen**. Die Vorlagepflicht für Dokumentationsunterlagen trifft den Buchführungspflichtigen auch, soweit sie sich beim Lieferanten der Kasse oder Serviceunternehmen befinden (z. B. Anweisung zur Programmierung). Dieser ist insoweit nur Erfüllungsgehilfe (§§ 278, 664 Bürgerliches Gesetzbuch) des Unternehmers. Unter bestimmten Voraussetzungen kann der Kassenaufsteller als Dritter zur Herausgabe dieser Unterlagen aufgefordert werden.

Rechtsfolgen: Das Fehlen einer ordnungsmäßigen Dokumentation, die unzureichende Nachprüfbarkeit sowie das Unterdrücken aussagekräftiger Daten wird das Finanzamt im Hinblick auf die dann fehlende Beweisvermutung des § 158 Abgabenordnung beanstanden.

2. „Unreine“ Aufzeichnungen/Ursprungsbelege

Vielfach werden die Vorgänge des Geldverkehrs nicht sofort in das Kassenbuch eingetragen, sondern zunächst in „unreinen“ Aufzeichnungen festgehalten. Auch hier muss der Grundsatz gewahrt bleiben, dass die Vorgänge **täglich in der richtigen Reihenfolge aufgezeichnet** werden. Die „unreinen“ Aufzeichnungen (Kladde, Schmierbuch usw.) müssen aufbewahrt werden, weil sie als Unterlagen für Buchungen im Kassenbuch dienen. Treten in solchen Fällen weitere Mängel auf, z. B. Kalkulationsdifferenzen, erhält das Fehlen der Ursprungsaufzeichnungen sehr wohl ein sachliches Gewicht.

3. Aufbewahrungs- und Dokumentationsgrundsätze

Registrierkassenstreifen, Kassenzettel und Bons sind als sonstige Unterlagen aufzubewahren. Dasselbe gilt für Statistikstreifen über Röhrenfüllungen bei Geldspielautomaten. Eine **Ausnahme** gilt indes in den Fällen, in denen der Aufbewahrungszweck anderweitig gesichert ist und die Vollständigkeit der von den Registrierkassenstreifen übertragenen Aufzeichnungen nach den tatsächlichen Verhältnissen gewährleistet ist. Das ist beim Einsatz elektronischer Registrierkassen in der Regel der Fall, wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden, die Gewähr für die Vollständigkeit bieten und den Namen des Geschäfts, das Datum und die Tagesendsumme enthalten. Bieten die Eintragungen im Kassenbuch oder Tagessummenbons keine Gewähr für die Vollständigkeit, etwa weil ein Ausdruck des Nullstellenspeichers (fortlaufende „Z-Nummer“) fehlt, ist das Zustandekommen der Tagessumme durch die Kassenzettel, Kassenzettel und Bons nachzuweisen.

4. Unterlagen zu Telecash-/Kreditumsätzen im Einzelhandel

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind nicht festschreibbar, sondern unterliegen im Hinblick auf die ständige organisatorische und technische Weiterentwicklung im Buchführungsbereich einem ständigen Wandel. Gerade auch im **Einzelhandel**, wo ein Großteil der Geschäfte nur noch im Kreditkarten- und Telecashverfahren abgewickelt wird, hat sich das Bild inzwischen grundlegend geändert. Auch hier kann, abgestellt auf Zumutbarkeit und praktische Durchführbarkeit, auf die Einzelaufzeichnung verzichtet werden.

Beratung

- Ja
 Nein

Beratung

- Ja
 Nein

Beratung

- Ja
 Nein



F. Aufbewahrungspflichten

Gleichzeitig ist auch die Aufbewahrung der von den Kassenterminals erstellten Einzelbons nicht erforderlich, wenn der Aufbewahrungszweck auf andere Weise gesichert und die Gewähr der Vollständigkeit gegeben ist. Das ist der Fall, wenn zum Verzicht auf die Aufbewahrung von Kassestreifen bei Einsatz elektronischer Registrierkassen die dort genannten Voraussetzungen erfüllt und die sog. Kassenabschlüsse aufbewahrt werden. Hierbei muss jedoch gewährleistet sein, dass anhand des Kassenabschlusses ein Abgleich mit den Abrechnungen der Kreditkartenunternehmen und den Kontoauszügen der Kreditinstitute zur Überprüfung der Betriebseinnahmen auf ihre Vollständigkeit vorgenommen werden kann.

5. Sonstige Unterlagen

Nach der Abgabenordnung sind sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, aufzubewahren. Dazu gehören vor allem

- ▶ Auftrags- und Bestellunterlagen,
- ▶ Preisverzeichnisse,
- ▶ Speise- und Getränkekarten,
- ▶ Mahnvorgänge,
- ▶ betriebliche Konto- und Depotauszüge,
- ▶ Grundbuch- und Handelsregisterauszüge,
- ▶ branchen- und steuerspezifische Aufzeichnungen,
- ▶ im Taxigewerbe erstellte Schichtzettel.

Beratung
Ja
Nein



Heben Sie die Speise- und Getränkekarten auf?

6. Verpflichtungen nach anderen Gesetzen

Die sich aus anderen Gesetzen ergebenden besonderen Aufzeichnungspflichten sind gemäß § 140 Abgabenordnung auch für steuerliche Zwecke zu beachten. Das gilt insbesondere für Apotheken (Herstellungs- und Prüfungsbücher), Fahrschulen (Aufzeichnungen über die Ausbildungen), Metallhändler, Pfandleiher, Händler von Schusswaffen und Munition (Waffen- und Munitionshandelsbücher) sowie für Ärzte (Praxisgebühr).



Gibt es in Ihrer Branche eine Vorschrift, die zur Aufzeichnung verpflichtet?



G. Aufbewahrungsfristen

Nach dem bereits zitierten § 147 der Abgabenordnung sind (Kassen-)Bücher und Aufzeichnungen, die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege grundsätzlich **zehn Jahre**, Handels- oder Geschäftsbriefe oder sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, grundsätzlich **sechs Jahre** aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für die die allgemeine Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist.



Zehn Jahre Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen!

Beratung
Ja
Nein

Bei EDV-Registrierkassen, deren Ausdrucke (zumindest teilweise) den geborgten Buchungsstoff nicht richtig und vollständig wiedergeben, bei denen also unbewusste Fehlerquellen denkbar und bewusste Manipulationen möglich sind, kommt der Belegfunktion und den Aufbewahrungspflichten eine besondere Bedeutung zu.

Aufgrund der Änderung des § 147 Abs. 3 Abgabenordnung zum 24. Dezember 1998 sind sämtliche nachfolgend aufgeführten Belege zehn Jahre aufzubewahren, weil jetzt auch **Buchungsbelege** unter die zehnjährige Aufbewahrungsfrist fallen. Soweit im Einzelfall die sechsjährige Aufbewahrungsfrist zum Tragen kommt, ist dies ausdrücklich erwähnt.



Probleme bei der Aufbewahrung ergeben sich bei **Belegen auf Thermo-Papier!** Hier empfiehlt es sich, nachträglich noch Fotokopien zu erstellen und diese an die Ursprungsbelege zu heften.



Zehn Jahre Aufbewahrungspflicht:

- ▶ Abrechnungsunterlagen mit Belegfunktion;
- ▶ Belege, Sammelbelege, Belegleisten, Auszahlungsbelege, Lieferscheine, Quittungen, Rechnungen, Zahlungsbelege;
- ▶ Buchhaltungsbelege (Haupt- und Nebenbelege);
- ▶ Dokumentation der EDV-Buchführung (Programm, System);
- ▶ EDV-Unterlagen, soweit sie Buchungsunterlagen mit Buchungsfunktion sind (Beweisfunktion im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit, das heißt Vollständigkeit und Richtigkeit);
- ▶ Geschäftsbücher;
- ▶ Getränkekarten, Speisekarten, Preislisten;
- ▶ Hauptbücher, -karteien und Nebenbücher;
- ▶ Kassenabrechnungen, -belege, -bücher, -berichte mit Kassenbuchfunktion;
- ▶ Lagerbücher, Lagerkarteien;
- ▶ Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung;
- ▶ Portokassenbücher;
- ▶ Scheck- und Wechselunterlagen;
- ▶ Zahlungsanweisungen.

Sechs Jahre Aufbewahrungspflicht:

- ▶ EDV-Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind (z. B. zum Nachweis der ordnungsmäßigen Kassenführung);
- ▶ Statistiken und betriebswirtschaftliche Kennzahlen sind für die Besteuerung von Bedeutung, wenn sie die (genauere) Nachkalkulation ermöglichen.

Beratung

- Ja
 Nein

H. Aufzeichnungspflichten bei der Einnahmenüberschussrechnung



Auch die Einnahmenüberschussrechnung setzt voraus, dass die **Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben durch Belege nachgewiesen** werden. Die Aufzeichnungspflicht ergibt sich für diese Gewinnermittlungsart jedoch nicht aus dem Einkommensteuergesetz selbst, sondern aus den jeweiligen Einzelsteuergesetzen oder aber aus anderen Gesetzen, sofern diese Gesetze keine Beschränkung auf ihren Geltungsbereich enthalten, die nach § 140 Abgabenordnung unmittelbar auch für die Einkommensteuer wirkt.

Das **Umsatzsteuerrecht** übernimmt z. B. im § 22 des Umsatzsteuergesetzes in Verbindung mit den §§ 63 bis 68 der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung die allgemeinen Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen, wie sie in den §§ 145, 146 und 147 Abgabenordnung normiert sind (§ 63 Abs. 1 UStDV). Danach müssen die Aufzeichnungen so beschaffen sein, dass es einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit möglich ist, einen Überblick über die Umsätze des Unternehmens zu erhalten. Betriebseinnahmen sind einzeln aufzuzeichnen. Grundsätzlich gilt das nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs auch für Bareinnahmen. Daraus folgt, dass auch der Einnahmenüberschussrechner Bareinnahmen und Barausgaben wie bei einem Buchführungspflichtigen nachvollziehbar aufzuzeichnen und zu dokumentieren hat.

Der Einnahmenüberschussrechner ist jedoch nicht verpflichtet, vereinnahmte **Bareinnahmen** grundsätzlich in einem gesonderten Kassenbuch aufzuzeichnen. Die Feststellung eines Kassenbestands, für den ein Kassenbuch bei einer Gewinnermittlung durch Bestandsvergleich aufgrund ordnungsgemäßer Buchführung erforderlich ist, kommt bei der Einnahmenüberschussrechnung nicht in Betracht.

Besondere Aufzeichnungspflichten ergeben sich auch im Hinblick auf die **Praxisgebühr** bei Ärzten. Hier sind die Regelungen des Sozialgesetzbuches (§§ 294, 295 Abs. 1 Sozialgesetzbuch in Verbindung mit dem Bundesmantelvertrag-Ärzte) für alle Kassenärzte, insbesondere die Aufzeichnungspflichten über die in jedem Behandlungsfall vereinnahmte Zuzahlung gemäß § 140 Abgabenordnung, zu beachten. Die vereinnahmten Praxisgebühren sind dabei vollständig, richtig, geordnet und zeitnah (regelmäßig täglich) aufzuzeichnen (§ 146 Abs. 1 Abgabenordnung).

Insoweit gelten die Ausführungen unter A. 2. – 4. und B. 1. und 6. analog für Steuerzahler, die ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung (§ 4 Abs. 3 Einkommensteuergesetz) ermitteln.

Beratung

- Ja
 Nein

Liefere Sie sofort nach Erscheinen (bitte Menge eintragen und Zutreffendes ankreuzen, zum Fortsetzungsbezug bitte zusätzlich die Spalte Forts. ankreuzen – jederzeit kündbar!)

Neu			
Stück	Forts.	Mandaten-Checkliste	Seiten
		Mandanten-Checkliste zum Jahresende 2008 <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	16
		Mandanten-Checkliste Erbschaftsteuer (nach Gesetzesverabschiedung) <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	16
		Mandanten-Checkliste Haushaltsnahe Dienst- und Handwerkerleistungen <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	4
		Mandanten-Checkliste Kassenbuchführung – Kassenprüfung <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	16
		Mandanten-Checkliste Altersvorsorge/Alterseinkünfte <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	16

Aktuell			
Stück	Forts.	Mandaten-Checkliste	Seiten
		Mandanten-Checkliste Vorsorge für den Krankheits- und Todesfall <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	12
		Mandanten-Checkliste Betriebsprüfung <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	24
		Stück Mandanten-Checkliste Unternehmensberatung <input type="radio"/> mit Firmeneindruck <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> CD-ROM <input type="radio"/> E-Mail	24

Vorbestellung der künftigen Beratungs-Schrift

Liefere Sie mir sofort nach Erscheinen:

Stück	Beratungs-Schrift	Preis in €
	Band 1: Geiermann, Die Besteuerung von Alterseinkünften, 5. Auflage 2008 mit CD-ROM (Ende 2008)	ca. 59,80

Preise

in € je Stück:	4 Seiten	12 Seiten	16 Seiten	24 Seiten	Eindruckkosten pauschal € 35,- für einfarbigen Eindruck in schwarz, mehrfarbig auf Anfrage. je CD-ROM-Version (PDF/Word) € 190,- je E-Mail-Version (PDF/Word) € 190,-
ab 10 Stück	0,95	2,50	3,40	5,00	
ab 25 Stück	0,75	2,10	2,80	4,20	
ab 50 Stück	0,65	1,90	2,40	3,80	
ab 100 Stück	0,60	1,70	2,20	3,40	
ab 200 Stück	0,50	1,35	1,80	2,90	

Alle Preise verstehen sich zuzüglich Versandkosten und MwSt. Mindestabnahme je Mandanten-Checkliste 10 Stück. CD-ROM-Versionen/E-Mail-Versionen werden einzeln abgegeben. Die Preise sind gültig bis zum 31. Dezember 2008.

E-Mail-Adresse (für die elektronische Version)

Telefon (freiwillig)

Telefax (freiwillig)

Besteller/Stempel

Datum/Unterschrift

