



BETRIEBSPRÜFUNG, TEIL 2

Kassennachschau oder Betriebsprüfung: So optimieren Sie Ihre Kassenführung

von StB Elmar Lipp, Dr. Schmidt und Partner,
Koblenz/Dresden/München/Oberhausen

I Vor dem Hintergrund der hohen Anforderungen an die Kassenführung und der drohenden Sanktionen durch die Finanzverwaltung bei Nicht- oder Schlechterfüllung sollte allen an der Kassenführung und -bedienung Beteiligten bewusst sein, worauf zu achten ist. Dieser Beitrag soll Ihnen helfen, die Kassenführung im Hinblick auf eine eventuelle Kassennachschau oder Betriebsprüfung zu optimieren (Teil 1 in AH 11/2019, Seite 17). **I**

Nachlässe und Rabatte

Es steht Ihnen selbstverständlich frei, dort, wo es gesetzlich zulässig ist, Kunden einen Nachlass und/oder Rabatt in beliebiger Höhe zu gewähren. Dabei sollte die Gewährung von Nachlässen und/oder Rabatten im laufenden Tagesgeschäft erfolgen. Werden Vorgänge nach Geschäftsschluss diesbezüglich nachbearbeitet, erweckt dies die erhöhte Aufmerksamkeit des Prüfers.

Nachlässe auf den zu zahlenden Betrag können i. d. R. schlecht dokumentiert werden. Achten Sie jedoch darauf, dass der nachgelassene Betrag auch tatsächlich im System verbucht wird, da sich andernfalls Differenzen im Tagesabschluss ergeben. Nachlässe, die auf einem Kundenbindungsprogramm basieren (Taler, Münzen, Stempelhefte etc.), lassen sich grundsätzlich besser dokumentieren. Halten Sie – wenn möglich – die Anzahl der in Umlauf befindlichen Taler, Münzen etc. fest. Eingelöste Stempelhefte können zu dem jeweiligen Tagesabschluss geheftet werden. Rabatte, die aufgrund einer Werbeaktion (z. B. durch Flyer, Anzeigen, Coupons etc.) gewährt werden, müssen in einem Mindestmaß dokumentiert werden. So gehört ein Exemplar der zugrunde liegenden Aktion in die Ablage. Lässt es der Aufwand zu, sollten auch die einzelnen Coupons aufbewahrt werden.

Wichtig **I** Beschreiben Sie die Handhabung von Barnachlässen sowie eventuelle Kundenbindungsprogramme in der Verfahrensdokumentation und führen Sie ggf. Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS) durch, die ebenfalls zu dokumentieren sind.

Trainings- oder Schulungsbediener

Umsätze, die über einen Trainings- oder Schulungsbediener gebucht werden, laufen nicht in den Tagesabschluss ein. Dennoch werden diese Vorgänge im System aufgezeichnet und stehen daher auch dem Prüfer zur Verfügung. Aus diesem Grund sollten über einen solchen Bediener lediglich Vorgänge erfasst werden, die einem konkreten Schulungszweck dienen. Dabei ist jeder Vorgang unter Angabe des Grundes sowie der teilnehmenden Personen zu dokumentieren. Die sich aus der Schulungsmaßnahme ergebenden Kassenbelege sind mit den Unterschriften der Teilnehmer zu versehen und abzulegen.

Empfehlenswert:
Abwicklung im
Tagesgeschäft

Dokumentations-
aufwand und
-möglichkeiten
sind unterschiedlich

Nur Vorgänge
erfassen, die
konkretem Schu-
lungszweck dienen

MERKE | Ohne eine solche Dokumentation lässt man der Finanzverwaltung sehr viel Spielraum hinsichtlich Hinzuschätzungen, Sicherheitszuschlägen und eventuell auch steuerstrafrechtlichen Würdigungen!

Bieten Sie der Finanzverwaltung keinen Spielraum!

Botendienst

Der Botendienst ist in vielen Apotheken ein wichtiges Instrument zur Kundenbindung. Der Bargeldbestand, den die Fahrer mit sich führen, ist, sofern er aus Mitteln der Apotheke vorgelegt wurde, Teil des Kassenbestands.

PRAXISTIPP | Laminieren Sie einen Zettel ein, der den Wechselgeldbestand des Fahrers ausweist, und legen Sie ihn in eine der Kassenschubladen. So lässt sich das Wechselgeld ohne großen Aufwand im Kassenbestand berücksichtigen und gerät nicht in Vergessenheit.

Achten Sie darauf, dass die Vorgänge nachvollziehbar als offene Rückstellungen/Kreditverkäufe angelegt und abgeschlossen werden.

MERKE | Möchten Sie die Betriebsausgaben des Botenfahrzeugs in voller Höhe steuerlich geltend machen, muss von den Fahrern zwingend ein Fahrtenbuch geführt werden. Nutzt der Fahrer seinen eigenen Pkw, können ihm pro gefahrenem Kilometer 0,30 Euro steuerfrei ersetzt werden.

Umsatzsteuer

Die Umsätze einer Apotheke unterliegen zum größten Teil dem regulären Umsatzsteuersatz von derzeit 19 Prozent. Es gibt jedoch einige Artikel, die unter den ermäßigten Steuersatz von 7 Prozent fallen (z. B. Nahrungsergänzungsmittel, Tee). Achten Sie bei Artikeln, die dem reduzierten Umsatzsteuersatz unterliegen, darauf, dass die Steuersätze im Kassensystem korrekt hinterlegt sind. Somit vermeiden Sie überhöhte Umsatzsteuerzahlungen bzw. Steuernachforderungen bei einer Prüfung.

Unterschiedliche Steuersätze korrekt im Kassensystem hinterlegt?

MERKE | Grundsätzlich sind die Tageskassenerlöse getrennt nach Steuersätzen im Kassenbuch einzutragen. Es wird von der Finanzverwaltung jedoch nicht beanstandet, wenn die Tageskassenerlöse in einer Summe im Kassenbuch erfasst werden und am Ende eines Monats eine Korrekturbuchung durch den Steuerberater, basierend auf dem Monatsabschluss, vorgenommen wird.

Tagesabschluss

Der Tagesabschluss ist ein elementarer Bestandteil Ihrer täglichen Kassenführung und wird daher auch mit besonderem Augenmerk von der Finanzverwaltung bedacht. Er wird bei Betriebs- und Kassenprüfungen sowohl hinsichtlich der formellen als auch materiellen Ordnungsmäßigkeit geprüft: Stimmen die in der Warenwirtschaft erfassten Buchungen mit den Angaben des Tagesabschlusses sowie den Buchungen im Kassenbuch überein und ist eine entsprechende Belegführung vorhanden?

Prüfung auf formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit

Tagesabschluss nach dem Vier-Augen-Prinzip durchführen

Organisatorische Abwicklung

Der Tagesabschluss muss nicht zwingend nach Geschäftsschluss erstellt werden. Dies kann aus organisatorischen Gründen auch in der Mittagspause erfolgen. Sie sollten ihn jedoch immer zum selben Zeitpunkt durchführen, um einen geregelten innerbetrieblichen Ablauf gewährleisten zu können. Es empfiehlt sich darüber hinaus, den Tagesabschluss nach dem Vier-Augen-Prinzip durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. So können Fehler und Nachlässigkeiten vermieden oder wenigstens reduziert werden. Bevor der Tagesabschluss erstellt wird, sollte eine erste Schlüssigkeitsprüfung durchgeführt werden: Stimmen die als EC-Kartenzahlungen erfassten Beträge des Tages mit dem Tagesschnitt bzw. den Einzelbelegen überein? Ist dies nicht der Fall, können Vorgänge noch vor Erstellung des Tagesabschlusses korrigiert werden.

PRAXISTIPP | Verbinden Sie das EC-Gerät mit dem Warenwirtschaftssystem, so lassen sich Unstimmigkeiten ausschließen.

Wichtig | Achten Sie darauf, dass bar oder per EC-Gerät vereinnahmte Ausgangsrechnungen gesondert im Tagesabschluss ausgewiesen sind.

Kassensturzfähigkeit muss gegeben sein

Abgleich zwischen dem rechnerischen und tatsächlichen Kassenbestand

Im Zusammenhang mit dem Tagesabschluss ist zwingend die Kassensturzfähigkeit zu überprüfen bzw. herzustellen. Das heißt, dass ein Abgleich zwischen dem rechnerischen und tatsächlichen Kassenbestand durchgeführt werden muss. Der tatsächliche Kassenbestand umfasst sämtliches Bargeld, das sich in der Apotheke befindet. Auch Geldbestände im Tresor sind im Kassenbestand auszuweisen. Es ist völlig selbstverständlich, dass sich im Laufe des Tages durch falsches Herausgeben von Wechselgeld Differenzen im Kassenbestand ergeben. Dokumentieren Sie diese und tragen sie im Kassenbuch ein.

IHR PLUS IM NETZ
iww.de/ah
Abruf-Nr. 191465



PRAXISTIPP | Nutzen Sie zum Auszählen des Kassenbestands eine Geldzählmaschine. Diese erspart Ihnen Zeit und verhindert Fehler. Ein Zählprotokoll ist laut Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs (Beschluss vom 16.12.2016, Az. X B 41/16, Abruf-Nr. 191465) keine Pflicht. Es kann jedoch aus organisatorischen/betriebswirtschaftlichen Gründen dennoch sinnvoll sein, ein solches anzufertigen.

Prüfen Sie, ob alle Barausgaben durch Belege nachgewiesen werden können

Dokumentation von Geschäftsvorfällen und Eigenbelege

Sorgen Sie für eine ausreichende Dokumentation von Geschäftsvorfällen, die einen Betriebsprüfer interessieren könnten: Rückzahlungsbelege, „echte“ Stornos, Preisnachlässe und Rabatte, Gutscheine, besondere Vorgänge des Tages etc. Prüfen Sie, ob alle Barausgaben durch Belege nachgewiesen werden können. Ist ein Beleg verloren gegangen oder existiert zu dem ursprünglichen Geschäftsvorfall kein Beleg (z. B. Privatentnahmen), erstellen Sie einen sogenannten Eigenbeleg. Dies verhindert das Risiko von Kassenfehlbeträgen.

PRAXISTIPP | Werden Ausgaben privat vorgelegt, sind sie mit dem Datum im Kassenbuch zu erfassen, zu dem der Geldabfluss aus der Kasse (Erstattung der Auslage) erfolgt, nicht mit dem Datum der ursprünglichen Verausgabung.