



Stefan Ebelt
EDV &
Unternehmensberatung



Dr. Bernd Gründel *
Hardware, Software,
Netzwerkbetreuung

- Microsoft „Silberpartner“ (Softwarebeschaffung)
- **EG steht auf der Seite des Kunden!**
Verhältnis vergleichbar mit: Mandant & Steuerberater – Finanzamt

Zielstellung für heute:

Überblick geben, Sensibilisieren beim ‚Kassieren‘, Kontrollmöglichkeiten

*) Mitglied im BVMW und IBWF Beraternetzwerk

Auch wenn Ihr Unternehmen nur klein ist, müssen Sie die folgenden ‚Abkürzungen‘ ernst nehmen ! Hierbei geht es um die Führung, Lagerung und Nachweis Ihrer Dokumentation zu Ihrer Geschäftstätigkeit.

- GDPdU ? (→ Verwaltungsvorschrift, Art. 108 Abs. 7 GG, 1.01.2002 bis 1.01.2015)
Die Abkürzung bedeutet ‚*Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen*‘.
- GoBS (→ Verwaltungsvorschrift, Art. 108 Abs. 7 GG, 14.12.1995 bis 31.12.2014)
Noch eine Abkürzung: ‚*Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme*‘.
- GoBD... (→ Verwaltungsvorschrift, Art. 108 Abs. 7 GG, **ab 31.12.2014**)
Diese lange Abkürzung heißt ‚*Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff*‘.

1. Betriebsbesichtigung

- Eröffnungsgespräch
- Datenerfassung (EK, VK, Umsatzgliederung)
- Geschäftsablauf (Warenbewegung Einkauf-Verkauf / Verfahrens- Dokumentation)
- Besonderheiten

2. Belegprüfung

- Entnahmen
- Rabattierte Verkäufe
- Forderungen
- Prüfung der Feststellungen zu formellen und materiellen Mängeln der Buchführung

3. Datenanalyse

- Umsatzverprobung
- Überprüfung der Vollständigkeit
- Bestandsanalysen
- Besonderheiten

4. Auswertung der Analysen / Schlussbesprechung

Sie brauchen gar keine Registrierkasse...

Es gibt in der Tat drei Möglichkeiten, die Geschäftstätigkeit aufzuzeichnen.



Geldkassette / Schuhkarton

Registrierkasse



PC-Kassensystem

Allerdings müssen Sie folgende Bedingungen einhalten:

- Höhe des Kassensturzes / Tagesumsatz ermitteln
- Ordnungsmäßigkeit [zeitgerecht, geordnet] (Unterschrift b. Bericht)
- Vollständigkeit, Richtigkeit
- Unveränderbarkeit der Einzeldaten, Belegzwang
- Auswertung auf Artikel-, Bedienererebene, etc.

1. Keine nachträglichen Änderungen...

Machen Sie keine (handschriftlichen) Änderungen an Belegen. Bei fehlerhaften Eintragungen streichen Sie diese sichtbar durch, schreiben den richtigen Text sichtbar daneben UND signieren Sie mit einem Kurzzeichen. Vermeiden Sie (nicht mehr lesbare) Streichungen. (Prinzip der Unveränderbarkeit)

Bearbeiten Sie einzelne Geschäftsvorfälle getrennt (Prinzip der Ordnung). Fassen Sie keine Geschäftsvorfälle zusammen, s.o. → Änderungen / Streichungen.

Regel: Dokumentieren Sie ‚Änderungen‘ sichtbar – zeichnen Sie einzelne Geschäftsvorgänge einzeln auf !

2. Einnahmen sofort registrieren

Jeden Artikel, den Sie verkaufen, müssen Sie in Ihrer Registrierkasse registrieren. Das muss möglichst sofort passieren.

Sie verstoßen gegen formale Prüfvorschriften, wenn Sie die Kassenbewegungen nachträglich (täglich oder wöchentlich) registrieren.

Regel: Registrieren Sie sofort Einnahmen und Ausgaben !

3. Keine Buchung ohne Beleg...

Wenn Sie einen Bon erzeugt haben, geben Sie diesen Bon dem Kunden mit - die Kassen speichern die verschiedensten Daten, auch die verkauften Artikel.

Haben Sie Einkäufe vorgenommen, die aus der Kasse bezahlt wurden, notieren Sie sie im Kassenbuch und heften die Belege für den Steuerberater ab.

Regel: Für jede Kassenbewegung muss ein Beleg vorhanden sein !
Auch der Z-Bon ist ein ‚Beleg‘.

4. Jeder Beleg muss fortlaufend nummeriert werden...

Alle Belege (Bons, Aus- / Eingangsrechnungen) müssen eine fortlaufende Nummer (zum korrekten Nachweis) bekommen. Die Belege weisen Ihre Käufe bzw. Verkäufe nach. Sie müssen eine Form der fortlaufenden Nummerierung verwenden. Sie können jährlich die Nummerierung neu beginnen - nicht jedoch innerhalb eines Jahres. Die Belegnummern im Kassenbuch müssen identisch auf entsprechenden Belegen sein.

Regel: nummerieren Sie jeden Beleg von 1 an ohne eine Lücke zu lassen.

5. Kassensturz an jedem Abend...

Der Bargeldbestand der Kasse muss zu jeder Zeit dem Stand des Kassenbuches / Kassenregisters entsprechen (Anfangsbestand + Veränderungen = Endbestand).

Zu Ihrer eigenen Sicherheit machen Sie öfters in der Woche (am Tag) einen Kassensturz, evtl. auch bei Personalwechsel. Sie erhöhen das Vertrauen in Ihre Kassierer und vermeiden Kassierfehler.

Differenzen sofort klären, bevor der normale Betrieb weiter geht.

Regel: Machen Sie spätestens Abends / bei Geschäftsschluss (zur gleichen Zeit) einen Kassensturz, auch bei Personalwechsel UND eine Datensicherung in unveränderbarer Form (für den Betriebsprüfer).

6. KEIN negativer Kassenbestand !

Sie wissen: Ein Kassenbestand kann niemals NEGATIV sein !!
Sie hätten mehr als das ganze Bargeld ausgegeben. Das kann nicht sein. Suchen Sie im Kassenbuch / Kassenreport nach Fehlern (meistens 'Zahlendreher') und korrigieren Sie diese Fehler sofort.

Regel: Wird ein Kassenbestand negativ, halten Sie den normalen Betrieb an und suchen Sie den Fehler !

7. Bargeld in die / aus der Kasse

Haben Sie Bargeld aus der Kasse genommen (z.B. um was einzukaufen) bzw. eingelegt (Kunde von gestern bezahlt seinen Bierdeckel) bzw. Geldtransit von / zur Bank, sind auch diese Vorgänge [täglich] zu dokumentieren.

Wenn Sie Wechselgeld tauschen (20,- € - Schein gegen Münzen), brauchen Sie diesen Vorgang nicht dokumentieren.

Regel: Wechselgeld können Sie ohne Probleme tauschen. Bargeldeinlagen und -entnahmen müssen mit der Registrierkasse mit den entsprechenden Kassenfunktionen registriert werden.

8. Un-Bar in die Kasse

Die meisten Registrierkassen können unbare Zahlungsmittel wie EC-Karte, Kreditkarte, Schecks, etc. registrieren. Nutzen Sie unbedingt die Funktion der Registrierkassen, diese Zahlungswege einzugeben. Hat Ihre Kasse keine derartigen Funktionen, dürfen Sie diese Zahlungsmittel NICHT annehmen !

Regel: Sie können alle Zahlungsmittel annehmen, die Ihre Registrierkasse registriert – alle anderen nicht !

9. Kasse zählen und Z-Bon

Wenn Sie bei Geschäftsschluss 'die Kasse zählen', lösen Sie bei den Registrierkassen den sogenannten Z-Bon aus. Diese Aufrechnung muss mit dem Bargeld und den anderen Zahlungsmitteln ganz genau übereinstimmen. Differenzen müssen Sie unbedingt klären !

- ✓ Die Z-Bons müssen Sie alle aufbewahren.
- ✓ Ein X-Bon ersetzt den Z-Bon NICHT !
- ✓ Der Abruf eines Z-Bons setzt bei den Registrierkassen Tagessummen und andere Statistiken zurück !!

Regel: Lösen Sie nur einmal (Abends / Geschäftsschluss) aber täglich den Z-Bon aus und zählen die Registrierkasseneinnahmen. Die Zahlen müssen übereinstimmen.

10. Kasse und Filialen

Haben Sie Filialen und evtl. mehrere Registrierkassen pro Filiale, muss für jede Filiale einzeln ein Kassenbuch geführt werden. Bei mehreren Kassen können die Registrierkassenbestände zusammengeführt werden, wenn diese dokumentiert werden. Ist gewährleistet, dass die Dokumentation jeder einzelnen Filiale im Kassenbuch vorgenommen werden kann, können auch Filialen zusammengeführt werden.

Regel: Führen Sie ein Kassenbuch für jede Filiale. Sind mehrere Registrierkassen in einer Filiale vorhanden, dokumentieren Sie diese getrennt in einem Kassenbuch.

Kassenbestand bei Geschäftsschluss	<ul style="list-style-type: none">• Bargeld in Kasse zählen, Zählprotokoll (5x 2€, 17x 1€...)
+ Ausgaben des Tages	<ul style="list-style-type: none">• Wareneinkäufe, Warennebenkosten
+ Geschäftsausgaben	<ul style="list-style-type: none">• Portokosten, KFZ-Treibstoff tanken, etc.
+ Privatentnahmen	<ul style="list-style-type: none">• mit Eigenbelegen dokumentieren
+ sonstige Ausgaben	<ul style="list-style-type: none">• Geldeinzahlung von Kasse zur Bank
+ andere Zahlungswege	<ul style="list-style-type: none">• Schecks, fremde Währungen, EC / Kreditkarten, Gutscheine
./. Kassenbestand des Vortages	<ul style="list-style-type: none">• wenn die Tageslosung des Vortrages in der Kasse blieb
./. sonstige Einnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Privateinlagen (Eigenbeleg), Geld von Bank zur Kasse
Tageslosung (bar & unbar)	<ul style="list-style-type: none">• Einnahmen des Tages in Euro

- **Keine ‚zu‘ billige Kasse**
Die Registrierkasse ist **Ihr** erstes und wichtigstes ‚Werkzeug‘. Nutzen Sie eine gute Registrierkasse, um sich die Arbeit so leicht wie möglich zu machen.
- **Benutzen Sie Ihre Kasse für mehr als nur kassieren...**
Die meisten besseren Kassen verfügen über statistische und andere Summen-Funktionen. Nutzen Sie diese Möglichkeiten, um aussagefähige Zahlen über Ihr Unternehmen zu bekommen.
- **Lernen Sie IHRE Kasse kennen...**
Sicherlich ist es manchmal schwierig, sich durch den Beschreibungsdschungel zu kämpfen. Aber wenn Sie Ihre Kasse kennen, lernen Sie sie zu schätzen.
- **Schulen Sie sich und alle anderen Beteiligten**
Jede gute Kasse hat eine Einstellung mit dem Modus ‚**Training**‘. In diesem Modus können Sie alle Funktionen gefahrlos ausprobieren. Legen Sie sich mehrere Situationen parat, um diese zu üben und vor allem müssen auch alle Ihre Mitarbeiter die selben Übungen machen – auch sie müssen die Kasse gut bedienen können.
- **Sicherheit durch die Kasse**
! Die Kassenschublade nach Ladenschluss **NICHT** schließen !! → Versicherungsfrage !

(ECR) electronic cash register	= elektronische Registrierkasse
(Dept) Department	= Warengruppe
(PLU) price look up	= Artikel
(CLK) Clerk	= Bediener
(EJ) electronic journal	= elektronisches Journal
(TAX)	= MwSt.-Satz
(GT) Grand Total	= Gesamtumsätze seit Inbetriebnahme der Kasse
	Vorsicht bei Gebrauch-Kassen!
(X-Bon)	= Umsatzbericht (Bediener, Warengruppen, Artikel...)
(Z-Bon) Zero = Null	= Abschluss-Bericht eines Tages oder einer Periode (Setzt den internen Tageszähler auf Null)
Storno 	= Berichtigung; Korrektur, Richtigstellung
P0	= Taste für Ausgaben (Rechnung bezahlen etc.)

1. Sicherung der Kassendaten – PC/Laptop muss vorhanden sein, Einbinden in Datensicherungskonzept notwendig
2. Nachweise über Programmierungen, Handbücher etc. bei der Kasse vorhalten (siehe „Umsatzsteuer-Nachschau“ ohne jegliche Vorlaufzeit!)
3. Verändern der **werkseitigen Grundeinstellungen** der Kasse um „Steuern zu sparen“:
Manipulation am Belegzähler, Manipulation am Z-Bon:
Unterdrückung Trainingsbediener, Unterdrückung GT-Zähler,
Unterdrückung von Stornos **(Lange Perioden ohne Stornos sind verdächtig!)**
4. Die Tagesendsummenbons (Z1) sind vollständig aufzuheben - Die Bons sind laufend durchnummeriert, es dürfen keine Bons fehlen! - Stornobons aufbewahren!
5. Häufige **Kassenöffnungen** ohne Verkauf

Die Kasse merkt sich alles!
Nur das Finanzamt kann (und soll!) die gespeicherten Daten auswerten!

Registrierkasse	Online-System
Einmalige Anschaffung	Anschaffung Hardware + monatliche Gebühr
Bewährte, robuste Hardware	Meist IPAD o.Ä.
Datensicherung obliegt dem Unternehmer	Datensicherung „in der Wolke“ – Finanzamtsliebbling!
Firmware nur bedingt aufrüstbar	Ständige Verbesserung der Software
Bedienerzahl nach oben offen	Monatliche Gebühr variiert nach Bedienerzahl
Für stationären Handel und Gastrobetrieb entwickelt	Abbildung aller Verkaufskanäle
Warenwirtschaftssystem?	Warenwirtschaftssystem integriert...

GoBD-konformer Kassenbon

(Wenn mehrere Kassen, Kassennummer)

Firma, Steuernr.

Mitarbeiter

**Menge und Art der
gelieferten Produkte**

Einzelpreis

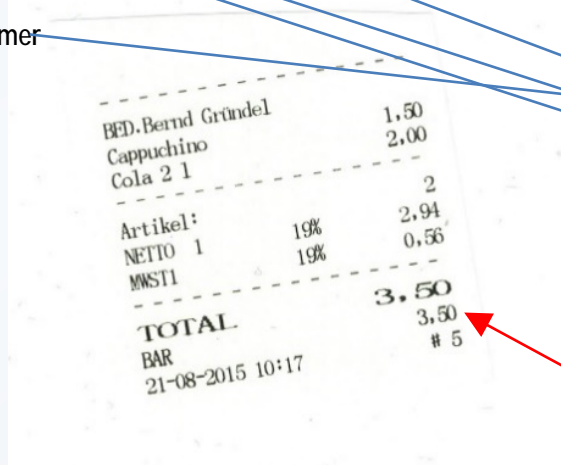
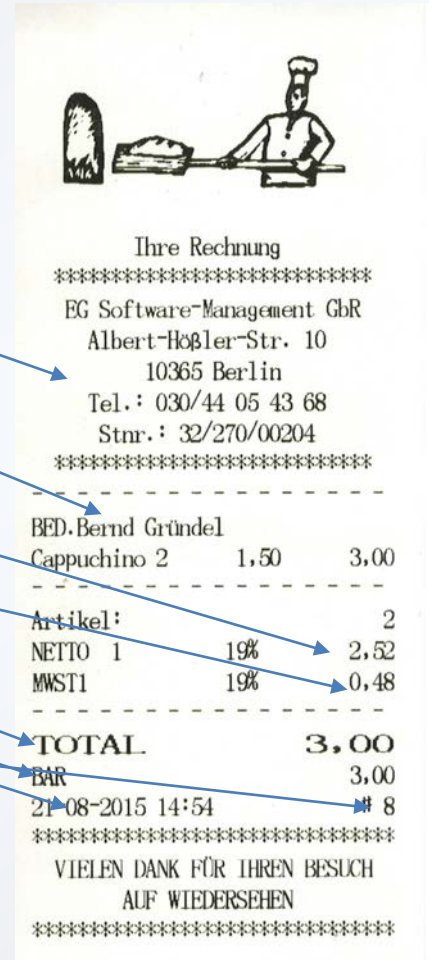
USt.

Gesamtbetrag

Bar oder EC

Datum und Uhrzeit

Belegnummer



So nicht!