Ihre Vorbereitung auf die nächste Kassenachschau

Stichwort	Das sollten Sie tun
Funktionen der Kasse beherrschen	Lassen Sie sich von Ihrem Kassenaufsteller die Funktionen Ihrer Kasse zeigen und bei Besonderheiten entsprechende Programmierungen durchführen. Sie sollten im Umgang mit der Kasse absolut sicher sein, um keine fehlerhaften Buchungen zu tätigen, die Sie später erklären oder rückgängig machen müssen.
Auf kommende Änderungen vorbereitet sein	Denken Sie auch an die E-Rechnungspflichten, die Sie künftig auch bei Bargeldumsätzen von B2B treffen kann – insbesondere soweit Beträge über der Kleinbetragsordnung von 250 € liegen. Bleiben Sie im Gespräch mit Ihrem Kassenaufsteller, inwieweit es Updates für die Ausgabe von E-Rechnungen bei Ihrer elektronischen Kasse künftig geben wird. In Fällen, in denen Sie künftig über Ihre Kasse direkt E-Rechnungen erstellen können, müssen Sie auch die Pflege der Stammdaten Ihrer unternehmerischen Kunden sorgfältig pflegen (aktuelle Adresse, E-Mail etc.)
Briefing des Personals	Sie sollten Ihr Personal auch darauf vorbereiten, dass Besuch von Ämtern eintreffen kann, der unangemeldet ist. Stellen Sie klar, wer Ansprechpartner sein darf und wie Sie in diesen Fällen zu erreichen sind. Schulen Sie Ihre Mitarbeiter regelmäßig im Umgang mit der Kassenführung. Übrigens: Der Überraschungsbesuch muss nicht einmal direkt sichtbar sein. Es kann auch vorkommen, dass Prüfer bereits vor einer Nachschau oder Außenprüfung in Ihrem Unternehmen einen Testkauf als normale Kunde durchführen, um zu sehen ob und wie die Kasse bedient wird. Das bedeutet auch: Ihre Kasse sollten Sie immer zuverlässig und ordnungsgemäß führen, denn Sie wissen nie, ob ein Kunde Vorgänge genau beobachtet oder an diesem einen Tag eine Kassenprüfung stattfindet.
Verfahrensabläufe festlegen	Neben dem Briefing zur richtigen Reaktion beim Eintreffen des Finanzamtes sollten Sie intern auch die Verfahrensabläufe sicherstellen: • Wer darf die Abrechnung von Umsätzen tätigen, wer darf Stornierungen durchführen? Wichtig: Diese Legitimation zur Bedienung einer Kasse durch Mitarbeiter erfordert Vertrauen und Zuverlässigkeit. • Wie erfolgen die Datensicherung und Archivierung? • Welche Besonderheiten/Regelungen gelten für Gutscheine oder Rabatte? Thema Trinkgelder: In vielen Bargeldbetrieben ist das Thema Trinkgeld ein heikles Thema. Denn nur, wenn die Mitarbeiter das Trinkgeld einnehmen bzw. behalten dürfen, ist es nicht zu versteuern. Sobald der Betriebsinhaber das Trinkgeld vereinnahmt und behält, stellt dies einen umsatzsteuerpflichtigen Umsatz dar. Die Weitergabe des gesamten Trinkgeldes an das Personal muss dann sauber dokumentiert sein und in der Verfahrensdokumentation sowie im Arbeitsvertrag entsprechend festgehalten werden. Führen Sie ggf. eine Auszahlungsliste für das Trinkgeld mit Unterschrift über den Erhalt, soweit dies vom Inhaber weitergeleitet und ausgezahlt wird. Bei EC-Zahlungen (bargeldlos) sollten Sie übrigens die Trinkgelder über eine eingerichtete Kellner-Taste buchen lassen, damit digital eine Zuordnung zum Mitarbeiter erfolgen kann.
Verfahrensabläufe auch tatsächlich täglich umsetzen	Sie sollten die Verfahrensabläufe nicht nur festhalten, sondern auch real durchführen. Das bedeutet unter anderem, dass Sie • täglich Kassenberichte erstellen • Zählprotokolle führen • Bargeldein- und entnahmen dokumentieren • Z-Bons/Tagesabschlüsse erfolgen
Machen Sie sich mit dem Auslesen der DSFinV-K- Daten vertraut	Verlangt der Prüfer die digitalen Kassendaten zur Einsichtnahme und Prüfung, so müssen Sie diese aus der Kasse extrahieren. Lassen Sie sich vom Kassenaufsteller zeigen, wie diese Funktion in Ihrem Kassensystem hinterlegt ist oder halten Sie eine entsprechende Anleitung parat. In vielen Fällen erfolgt die Auslesung ähnlich wie diese Schritte: • Anmeldung im **Admin- oder Managerbereich** an Ihrer Kasse/Cloud-Backoffice • Navigation in den **Bereich Finanzen, Berichte, Datenexport** oder **TSE/DSFinV-K** • Auswahl des **gewünschten Zeitraums** (angeforderter Zeitraum vom Prüfer) • Export der Daten und Speicherung als Zip-Datei für Prüfer
Unterlagen immer bereithalten	Halten Sie die Unterlagen zur Kasse ständig bereit! • Verfahrensdokumentation, TSE-Unterlagen • Bedienungsanleitung, Wartungsprotokolle • Tagesabschlüsse, Zählprotokolle • Kassenberichte • bei Kassendifferenzen eigene Vermerke (z. B. Diebstahl, Fehler bei Ausgabe Wechselgeld)

© by Die Steuerprofis – eine Marke des VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG