

Schäftner, Englert, Lamm | Poststraße 3 | 97877 Wertheim

Schäftner, Englert, Lamm
Partnerschaftsgesellschaft mbB
Steuerberatungsgesellschaft

Poststraße 3
97877 Wertheim
Telefon: (0 93 42) 92 87-0
Telefax: (0 93 42) 92 87-40
Mail: kontakt@steuerberater-sel.de
www.steuerberater-sel.de

Sitz der Gesellschaft: Wertheim
Partnerschaftsregister PR 570003
Registergericht: Mannheim

Anforderungen an Ihr Kassensystem ab 01.01.2017

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach den uns vorliegenden Informationen setzen Sie eine elektronische Kassensystem ein. Bitte beachten Sie, dass spätestens ab dem 1.1.2017 solche Kassensysteme nur noch zulässig sind, soweit ein Datenexport möglich ist. Die alleinige Datenausgabe mit Hilfe eines zweiten Druckwerks oder durch die gedruckte Ausgabe von Journalen (z. B. sog. Z-Bon) ist nicht mehr zulässig.

Wir empfehlen Ihnen den Kontakt zum Kassenaufsteller aufzunehmen. Mit diesem zusammen müssen Sie klären, ob das bei Ihnen eingesetzte Kassensystem den Anforderungen auch ab dem 1.1.2017 entspricht.

Sollten Sie hierzu unsere Beratung benötigen, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ihr Kanzleiteam

Schäftner, Englert, Lamm
Partnerschaftsgesellschaft mbB
Steuerberatungsgesellschaft

Es schreibt Ihnen:
Kanzlei

Telefon: (0 93 42) 92 87-0
Fax: (0 93 42) 92 87-40
kontakt@steuerberater-sel.de

Datum: 05.12.2016

Spezialgebiete

Unternehmer-Beratung

Unternehmensnachfolge

Krisenmanagement

Sanierungsberatung

Qualifikationen

**Fachberater für Sanierung und
Insolvenzverwaltung (DStV e.V.)**

**Zertifizierter betrieblicher
Bonitätsanalyst (TWI/FH)**



A: Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenbuchführung

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 238 Abs. 1 Satz 2 und 3 HGB; § 145 Abs. 1 Satz 1 AO; Rz. 30 bis 35 und 145 bis 150 GoBD)

Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter in angemessener Zeit einen Überblick über die angefallenen Geschäftsvorfälle erhalten kann (u. a. Zuordnung zu den Belegen, z. B. durch laufende Nummerierung).

- Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnung (§239 Abs. 2 HGB; § 146 Abs. 1 AO; Rz. 36 bis 57 GoBD)

1. Die Kassenaufzeichnungen müssen vollständig (mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles), richtig und geordnet vorgenommen werden.

2. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen nach §146 Abs. 1 Satz 2 AO täglich festgehalten werden (Rz. 48 GoBD).

Minusbestände dürfen sich aus den Kassenaufzeichnungen zu keinem Zeitpunkt ergeben.

- Kassensturzfähigkeit

Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass der Soll-Bestand des Kassenbuchs jederzeit mit dem Ist-Bestand der Barkasse verglichen werden kann.

- Unveränderbarkeit (§ 239 Abs. 3 HGB; § 146 Abs. 4 AO; Rz. 58 bis 60 und 107 bis 112 GoBD)

Die Kassenbuchaufzeichnungen müssen unveränderbar sein.

- Aufbewahrungspflicht (§257 Abs. 4 HGB; §147 AO, Rz. 113 bis 144 GoBD)

Die Kassendaten müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) verfügbar sein und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

B: Manuelle Kasse führen

1. Erfassen Sie Ihre Kassenbewegungen täglich und korrekt im Kassenbuch (Kassenbuch lt. Mustervorlage mit Anfangs-/Endbestand und regelmäßige Ermittlung der Bestände).
2. Mindesteingaben pro Belegsatz sind Betrag, Datum und Belegtext.
3. Die Papierbelege sind aufsteigend sortiert hinter das Kassenbuch zu legen. Damit ist der Zusammenhang zwischen Kassenbuch und Rechnungs-Beleg hergestellt.

C: Ordnungsmäßige Kassenbuchführung mit dem Kassenbuch online

Um Ihre Kasse ordnungsmäßig mit dem Kassenbuch online zu führen, ist folgende Vorgehensweise notwendig:

Kasse online führen

1. Erfassen Sie Ihre Kassenbewegungen täglich und korrekt im angelegten Kassenordner in U-Online. Mindesteingaben pro Belegsatz sind Betrag, Datum und Belegtext.
2. Übertragen Sie die für jeden Belegsatz vom Produkt vorgegebene laufende Nummer jeweils auf den zugehörigen Beleg (z.B. Papierbeleg). Damit ist der Zusammenhang zum Beleg hergestellt.
3. Schreiben Sie die erfassten Belegsätze unter Belegsätze | Festschreiben täglich fest.

Bis zur Festschreibung der einzelnen Belegsätze können die vorerfassten Einträge wie z.B. Betrag oder Belegtext weiterhin geändert werden.

Die Belegsätze im DATEV Kassenbuch online sind erst dann Aufzeichnungen im Sinne der GoBD, d.h. dauerhaft verkörperte Erklärungen der bar getätigten Geschäftsvorfälle, wenn die vorerfassten Einträge durch den Anwender mit der Funktionalität „Festschreibung“ bestätigt wurden.

Das Festschreibedatum sowie die Benutzer-ID des Festschreibenden werden protokolliert. Diese Informationen werden für jeden einzelnen Belegsatz sowie beim Export steuerliche Außenprüfung angezeigt.

Nach Abschluss einer Periode stellen Sie die Belegsätze pro Erfassungsperiode unter Belegsätze | Bereitstellen für Berater für Ihren Berater bereit.

Weiterverarbeitung in der Kanzlei

Ihr Berater übernimmt die von Ihnen bereitgestellten Kassenbelegsätze in das Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro, überprüft die Belegsätze und ergänzt die Gegenkontonummer.

D: Offene Ladenkassen

Finden sich überwiegend in Kleinbetrieben,

die keinen oder nur geringen Einzelaufzeichnungspflichten unterliegen

und

in denen der Unternehmer keine Registrier- oder PC-Kasse einsetzt,

z. B. weil betriebswirtschaftliche Auswertungen wie Warengruppenberichte oder Stundenberichte für ihn entbehrlich sind oder keine Mitarbeiter beschäftigt werden, die er mit einem solchen System überwachen wollte.

Hierbei sind tägliche Kassenberichte (Muster lt. Anlage) anzufertigen.

Kassenbericht

Nr. _____ Datum _____

Kassenbestand bei Geschäftsschluss* ▶						Kontierung
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer		Netto-/Bruttobetrag			
Wareneinkäufe und Warennebenkosten						
Geschäftliche Ausgaben						
Privatentnahmen (Eigenbelege anfertigen)	×					
	×					
Sonstige Ausgaben						
Geldtransit (z.B. Kasse → Bank)						
			Vorsteuer bei Nettobetrag			
	Summe				▶	
	abzüglich Kassenbestand Vortag				▶	
	Kasseneingang				▶	
abzüglich sonstige Einnahmen						
Privateinlagen (Eigenbelege anfertigen)						
Geldtransit (z.B. Bank → Kasse)						
Schecks	▶		Einnahmen (Tageslosung)		▶	
Fremdwährung	▶					
Kassenschnitt EC / Kreditkarten	▶		Unterschrift(en)			

* ggf. Zählprotokoll anfertigen