

Beratung rund um das Geld

Kassenführung im Hofladen: Worauf Betriebsprüfer achten

Landwirtschaftsbetriebe tätigen bei der Direktvermarktung oft erhebliche Barumsätze. Je nach Betriebsgröße werden die Einnahmen über die „Kasse des Vertrauens“ – etwa bei Straßen- oder Feldverkauf – oder über elektronische Registrierkassen, zum Beispiel bei Hofläden oder Cafés, vereinnahmt. Auch die Landwirte sind hierbei nach dem Gesetz zur ordnungsgemäßen Kassenführung verpflichtet. Werden bestimmte Standards nicht beachtet, kann es schnell zu erheblichen Steuernachzahlungen kommen. Da bei Betriebsprüfungen die Kassenführung immer mehr einen Prüfungsschwerpunkt darstellt, ist Vorsicht geboten, zumal die Hemmschwelle für eine Schätzung bei Mängeln in der Kassenführung deutlich niedriger ist als in anderen Bereichen.



Mit einer Registrierkasse spart man sich die Aufzeichnungen, nach Ladenschluss muss jedoch ein Tagesendsummenbon erstellt werden.

Zur exakten Kassenaufzeichnung mittels Kassenbericht und Kassenbuch sind nach dem Gesetz die zur doppelten Buchführung angehaltenen Betriebe (Jahresumsatz über 500.000 €; Wirtschaftswert über 25.000 € oder mehr als 50.000 € Gewinn erwirtschaftet) verpflichtet. Kleinere Betriebe, die ihren Gewinn durch ein Gegenüberstellen der Betriebseinnahmen über die Ausgaben ermitteln (Einnahme-Überschussrechner oder „Schuhkartonlandwirte“), müssen hingegen grundsätzlich keinen Kassenbestand aufzeichnen. Sie müssen lediglich am Ende des Tages einen „Kassensturz“ machen, indem sie die Bareinnahmen und -ausgaben berücksichtigen. Aber auch diese Landwirte sollten aus betriebswirtschaftlicher Sicht freiwillig ein Kassenbuch führen,

schon um einen besseren Überblick über das „Geschäft“ zu haben.

Was gilt nun für die zur Kassenaufzeichnung verpflichteten Betriebe? Laut Gesetz kommt bei Bargeldgeschäften der Grundsatz der Einzelaufzeichnung zur Anwendung. Das heißt, bei jedem einzelnen Geschäftsvorfall sind die Gegenleistung, der Inhalt des Geschäfts und Name oder Firma des Vertragspartners, ähnlich einer Rechnung, aufzuzeichnen. Da dieser Grundsatz in einem Hofladen oder sonstigen Einzelhandelsbetrieben schlichtweg nicht praktikabel ist, gelten bestimmte Vereinfachungen. Die Anforderungen unterscheiden sich je nachdem, ob die Produkte über eine „offene Ladenkasse“ oder über eine elektronische Registrierkasse verkauft werden.

Das formal Aufwendigste ist der Verkauf über eine offene Ladenkasse, da hier die Kasseneinnahmen und -ausgaben in einem Kassenbericht vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden müssen. Wickelt man den Verkauf hingegen über eine elektronische Registrierkasse ab, spart man sich die Aufzeichnungen und muss nach Ladenschluss „lediglich“ den Tagesendsummenbon ausdrucken.

Kassenbericht erstellen bei offener Ladenkasse

Laut Gesetz müssen Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich erfasst werden. Hiervon kann nur in ganz bestimmten Fällen abgewichen werden. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Kassengeschäfte nur nebenbei anfallen und einen verschwindend geringen Anteil an Umsatz ausmachen. Dies ist bei einem Hofladen nur selten der Fall. Ausnahmsweise können Kassengeschäfte auch am darauffolgenden Tag aufgezeichnet werden, wenn der geschäftliche Tagesablauf es nicht anders zulässt. Praxisrelevant ist etwa der Fall, wenn der Landwirt erst spät abends vom Markt zurückkehrt. Hier kann die Führung des Kassenberichts auch unmittelbar am nächsten Tag nachgeholt werden, will man die gesetzlichen Vorschriften einhalten.

Achtung: Die Betriebsprüfer erkennen unregelmäßig geführte Kas-

senberichte oder Kassenbücher sofort. Klare Indizien sind ein gleichmäßiges Schriftbild, der gleiche Kugelschreiber, ähnliche Wortwahl.

Ordnungsmäßigkeit des Kassenberichts

Um sich von vornherein Ärger mit den Betriebsprüfern zu ersparen, sind bei der Erstellung des Kassenberichts bestimmte „Kniffe“ zu beachten. Zunächst sollten die Kassenbewegungen nach dem im Schaubild dargestellten Schema erfasst werden.

Wie aus dem Muster ersichtlich, hat ein Kassenbericht immer mit dem durch Zählen ermittelten Kassenbestand bei Geschäftsschluss zu beginnen. Das ist bei vielen Kassenberichten mangelhaft. Dort wird

ZINSBAROMETER

Stand 20. August 2012

Die Zinsspannen am Kapitalmarkt nehmen zu. Das Zinsbarometer bietet lediglich erste Anhaltspunkte zur aktuellen Kapitalmarktsituation (ohne Gewähr). Bei den gekennzeichneten Zinssätzen können sich je nach persönlicher Verhandlungssituation deutliche Abweichungen ergeben.

Geldanlage	Zinsen %
Festgeld 10.000 €, 3 Monate ¹⁾	0,2 - 2,5
Bundesschatzbrief Typ A, 6 Jahre	0,33

Kredite
Landwirtschaftliche Rentenbank²⁾
% effektiv

(Sonderkreditprogramm) Maschinenfinanzierung	
6 Jahre Laufzeit, Zins 6 Jahre fest	1,51
langfristige Darlehen	
10 Jahre Laufzeit, Zins 5 Jahre fest	1,56
20 Jahre Laufzeit, Zins 10 Jahre fest	2,42

Baugeld-Topkonditionen³⁾
Zins 10 Jahre fest 2,70 - 3,40
Zins 15 Jahre fest 3,00 - 3,70

1) Marktausschnitt (100 % Einlagensicherung)
2) Zinssatz Preisklasse A, Margenaufschlag 0,35 bis 2,85 %, je nach Bonität und Besicherung (7 Preisklassen)
3) Quelle: www.capital.de (Spanne der Topkonditionen)

Übersicht 1: Muster eines Kassenberichts

Kassenbericht vom		Kassenbestand bei Geschäftsschluss (durch Zählen ermittelt)		€	
-	Kassenbestand am Ende des Vortags				
=	Zwischensumme Betriebsausgaben	Konto	Betrag		
+	Summe der Betriebsausgaben				
+	Transit in die Hauptkasse				
+	Einzahlung auf Bank				
+	Privatentnahmen				
-	Privateinlagen				
=	Tageseinnahme (Tageslosung)				

Quelle: Haufe

einfach mit dem Kassenbestand zum Geschäftsschluss des Vortages begonnen.

Achtung: Werden dann die Betriebseinnahmen hinzugerechnet und die Betriebsausgaben abgezogen, unterstellen die Betriebsprüfer, wohl auch zu Recht, dass der Kassenbestand lediglich rechnerisch ermittelt worden ist. Eine Kassenführung, die auf Kassenberichten nach einem derartigen Muster beruht, ist nicht ordnungsgemäß und kann deshalb jederzeit verworfen werden.

Zählen des Kassenbestandes

Erstellen Sie deshalb Ihren Kassenbericht, in dem Sie nach Ladenschluss das in der Kasse vorhandene Geld zählen und dadurch den Kassenbestand ermitteln. Tragen Sie die Summe als Ausgangsbetrag in dem Kassenbericht ein, um die Richtigkeit des ausgewiesenen Kassenbestands am Geschäftsschluss zu untermauern, und fügen Sie dem Kassenbericht zusätzlich täglich ein Zählprotokoll (siehe Muster) bei. Achten Sie darauf, dass das Zählprotokoll von demjenigen, der die Kasse führt, unter Angabe von Datum und Uhrzeit unterschrieben worden ist.

Aus der Uhrzeit soll hervorgehen, dass die Kasse tatsächlich nach Geschäftsschluss und nicht vorher aufgenommen/ausgezahlt ist, um Tageseinnahmen unerfasst zu lassen. Auf solche Feinheiten achten Betriebsprüfer peinlichst.

Nachdem das Geld gezählt und die Summe als Ausgangsbetrag in den Kassenbericht eingetragen ist, übernehmen Sie den Endbestand des Vortages betragsmäßig aus dem Kassenbericht des Vortages. Damit dokumentieren Sie die Vollständigkeit der Kassenberichte.

Die Betriebsausgaben, die Transite in die Hauptkasse, die Zuführung zur Bank, die Privatentnahmen und Privateinlagen müssen per Beleg nachgewiesen werden. Soweit Fremdbelege fehlen (zum Beispiel Kassenbon vom Einkauf im Baumarkt, Einzahlungsbeleg der Bank), sind Eigenbelege zu fertigen und von demjenigen, der die Kasse führt, mit Datumsangabe zu unterzeichnen (siehe Muster). Seien Sie auch an dieser

Übersicht 2: Muster eines Zählprotokolls

Zählprotokoll			Tagesendbestand vom		
Einheit	Stück	Betrag	Einheit	Stück	Betrag	Einheit	Stück	Betrag
500 EUR			10 EUR			20 ct		
200 EUR			5 EUR			10 ct		
100 EUR			2 EUR			5 ct		
50 EUR			1 EUR			2 ct		
20 EUR			50 ct			1 ct		
	Summe I			Summe II			Summe III	
							Summe I	
							Summe II	
							Gesamtsumme	

Quelle: Haufe

Stelle peinlich genau bei der Dokumentation von Kassenzuführungen, Privateinlagen und Transfers aus und zur Bank. Diese werden von Betriebsprüfern intensiv überprüft.

Oftmals weisen die Kassen hohe Tageskassenendbestände aus. Manchmal sind die Kassenbestände aber sogar unter 0 €. Beides ist auffällig und weist darauf hin, dass die Kasse lediglich rechnerisch geführt worden ist. Für Betriebsprüfer ergibt sich der Verdacht, dass der Ausweis erfolgt, um damit Kassenfehlbeträge zu verdecken. Entnahmen am Ende des Tages sind deshalb immer zu erfassen. Grundsatz: Die Kasse muss zu jeder Tageszeit „kassensturzfähig“ sein.

Achtung: Üblich ist es, im Laufe des Tages oder kurz vor Ladenschluss Beträge an die Bank abzuführen. Auch die hierüber anfallenden Fremdbelege und eigenen Aufzeichnungen gehören zur ordnungsgemäßen Kassenführung und sind hierfür aufzubewahren.

Darstellung der Kasseneingänge und -ausgänge darstellt, wird im Kassenbuch der komplette Geldverkehr des jeweiligen Geschäftstages aufgezeichnet und erfasst. Der Kassenbericht ersetzt somit nicht die Führung eines Kassenbuchs. Das Kassenbuch hat eine Einnahmen- und Ausgaben-seite. Auf der Einnahmenseite werden die laufenden Geschäftseinnahmen getrennt nach dem Netto- und dem Umsatzsteuerbetrag aufgezeichnet. Auf der Ausgabenseite werden die Ausgaben getrennt nach dem Netto- und Vorsteuerbetrag erfasst. Das Kassenbuch kann in Form eines gebundenen Buches oder auf einzelnen Blätter geführt werden. Empfehlenswert ist, in einem Buchhandel ein gebundenes Exemplar für wenige Euro zu erwerben.

Achtung: Zur Überprüfung der Vollständigkeit der einzelnen Blätter des Kassenbuches, auch bei gebundenen Exemplaren, empfiehlt sich die fortlaufende Nummerierung der Blätter.

Das Kassenbuch führen

Neben dem Kassenbericht ist auch ein Kassenbuch zu führen. Während der Kassenbericht eine komprimierte

Registrierkasse nutzen

Will man sich den mit der Führung des Kassenbuches und des Kassenberichts zusammenhängenden

Verwaltungsaufwand ersparen, sollte anstatt einer „offenen Ladenkasse“ eine elektronische Registrierkasse genutzt werden. Diese gibt es oft schon für wenig Geld im Bürohandel, und sie erleichtert den Tagesablauf erheblich. Die Registrierkassen erfassen alle einzelnen Kasseneinnahmen und -ausgaben. In der Regel haben sie mehrere Speicher, auf denen die Umsätze nach unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen gesammelt werden können. Die Speicher lassen sich abfragen. Über die Abfragen werden Berichte in Form von Belegen ausgedruckt (sogenannte Z-Abfragen). Weil mit dem Bericht die jeweilige Tagessumme ausgegeben wird, wird die Z-Abfrage auch als Tagesendsummenbon bezeichnet.

Z-Abfrage täglich vornehmen

Zur Dokumentation der täglichen Kassenbewegungen sind die Z-Abfragen täglich nach Ladenschluss vorzunehmen. Die Abfrageberichte der Registrierkassentypen enthalten dabei neben den Tagesendsummen, Angaben über die Tagesumsätze, Stornierungen und Retouren, Zahlungsart (bar, Scheck, EC-Karte), Kundenzahl, Uhrzeit des durchgeführten Z-Abschlages und nicht zuletzt den Namen des Geschäfts. Wegen der Dokumentationswirkung der Z-Abfrage ist es auch hier wichtig, dass die Z-Abfrage täglich vorgenommen wird und vor allem vollständig ist. Bestehen etwa Lücken in der fortlaufenden Nummerierung, besteht ein erheblicher Mangel in der Kassenführung.

Dokumentationspflicht einhalten

Dreh- und Angelpunkt beim Nutzen moderner Bürotechnik ist deshalb die lückenlose Aufbewahrung sämtlicher Berichte der Registrierkassen. Hierfür hat die Finanzverwaltung eigene Regularien aufgestellt, die entsprechend streng angewendet werden. Diese Aufbewahrungspflichten gelten zum einen für die Berichte der Kassen selbst (Z-Abschlag) – diese sollten der Einfachheit halber an den Kassenbericht geheftet werden –, aber auch für die zur Registrierkasse gehörenden Organisationsunterlagen, die Bedienungsanleitung und die Programmabrufe. Beides ist bei der Betriebsprüfung vorzulegen. Hintergrund: Die Finanzverwaltung will sicherstellen, dass die Kassen nicht manipuliert werden können.

Übersicht 3: Muster für Eigenbelege

Kassenbeleg		
Einzahlungsbeleg	Beleg-Nr.: (fortlaufend)	Datum:
Betrag:	In Fremdwährung:	in EUR:
Einzahlungsgrund:		
Unterschrift des Kassenführers:		
Unterschrift des Einzahlers:		
Quelle: Haufe		
Kassenbeleg		
Auszahlungsbeleg	Beleg-Nr.: (fortlaufend)	Datum:
Betrag:	In Fremdwährung:	in EUR:
Auszahlungsbegründung:		
Unterschrift des Kassenführers:		
Unterschrift des Empfängers:		
Zu belastende	Kostenstelle:	Kostenträger:
Quelle: Haufe		

Sorgentelefon
für landwirtschaftliche Familien
mittwochs 8.00 bis 12.00 Uhr
(04 31) 55 77 94 50
sorgentelefon-online@web.de

Die allgemeine Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre.

Achtung: Können die Unterlagen nicht vorgelegt werden, ist das Finanzamt verpflichtet, die Besteuerungsgrundlage zu schätzen.

Die Uhrzeit der Z-Abfrage ist für Betriebsprüfer auch wichtig. Sie gleicht, ähnlich wie beim Kassenbericht, die Uhrzeiten der Z-Abfrage mit den Geschäftszeiten ab. Wurden Z-Abfragen vor Geschäftschluss durchgeführt, folgern Betriebsprüfer, dass die Einnahmen bis

zum Ladenschluss fehlen. Im Zeitalter der elektronischen Datenverarbeitung reicht es im Übrigen nicht mehr aus, die Unterlagen nur in ausgedruckter Form vorzuhalten. Darüber hinaus müssen digitale Unterlagen in einem auswertbaren Datenformat vorliegen. Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten nicht innerhalb des Geräts möglich, müssen die Daten unveränderbar und maschinell auf einem externen Datenträger gespeichert werden.



Die Kassenführung im Hofladen will gelernt sein, damit die Kontrollen von Betriebsprüfern nicht zur bösen Überraschung werden. Fotos: Daniela Rixen

Typische Fehler

- Kassen werden nur rechnerisch geführt; das Zählprotokoll fehlt.
- Jederzeitige Kassensturzfähigkeit ist nicht gewährleistet.
- Die in den Kassenberichten aufgeführten Kassenbestände beinhalten nicht das in der Kasse befindliche Hartgeld, vielfach werden nur glatte Eurobeträge eingetragen.
- Erhaltene Schecks werden bei Entgegennahme wie Bargeld behandelt und nicht gesondert aufzeichnet.
- Beim Einsatz von Registrierkassen wird darauf verzichtet, die Kontrollstreifen aufzubewahren.
- Aus dem Erscheinungsbild der Kassenberichte oder anderen Umständen ergibt sich, dass keine zeitnahe Eintragung erfolgt ist. (Beispiele: gleichmäßiges Schriftbild, gleicher Kugelschreiber ...)
- In Hofcafés werden bei den Einnahmen aus Familienfeiern, Betriebsveranstaltungen keine Einzelaufzeichnungen vorgenommen.

Rechtsfolgen beachten

Werden die obigen Grundsätze nicht beherzigt, ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, was dazu führt, dass die gesamte Buchführung nicht ordnungsgemäß ist. Die Folge ist die Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch die Finanzverwaltung. Bei einem groben Ver-

letzen steuerlicher Verpflichtungen geht die Schätzung voll zulasten des Steuerpflichtigen. Die Finanzverwaltung ist nicht nur berechtigt, sondern verpflichtet, im Schätzungsrahmen an die oberste Grenze zu gehen.

FAZIT

Auch bei Bargeschäften gilt der Grundsatz, „nur wer schreibt, der bleibt“. Führen Sie deshalb – auch als Einnahme-Überschussrechner – und ganz besonders exakt als zur Buchführung Verpflichteter ein Kassenbuch samt Kassenbericht für Ihre Bargeschäfte. Bei mehreren Standorten bilden Sie aus den dort geführten Unterkassen jeweils einen Tagessaldo und übertragen diesen in den Kassenbericht. Der Einfachheit halber bedienen Sie sich einer Registrierkasse, in der Sie den Namen Ihres Betriebes und den Verkaufsort einprogrammieren. Vergessen Sie dabei nicht den täglichen Ausdruck des Tagesendsummenbons, und bewahren Sie diese vollständig auf. Nur so können Sie Ihre Bargeschäfte transparent gestalten und geben den Betriebsprüfern keinen Anlass zum Misstrauen.

Henning Hünert
wetreu BLB Potsdam

Landwirtschaft in der Grundschule

aid-Medienpaket begeistert Kinder für die Landwirtschaft

Landwirtschaft erleben und verstehen – das ist das Ziel der neuen aid-Unterrichtsmedien für die Grundschule. Im Sinne eines Spiralcurriculums wird in jedem Schuljahr ein Aspekt der Landwirtschaft aufgegriffen und so eine Wertschätzung gegenüber dem Landwirt und seinen Leistungen aufgebaut. In drei praxiserprobten Lehrerhandreichungen finden Sachkundelehrer Unterrichtsvorschläge und eine Fülle an Ideen und Anregungen, wie sie Kindern die Landwirtschaft näherbringen können.

„Getreide, Gemüse und Co.“ sind Thema der ersten beiden Jahrgangsstufen. Welche Getreidearten gibt es, wie wird Getreide angebaut und

worin ist Getreide enthalten? Dies sind nur ein paar der spannenden Fragen, denen die Kinder mit abwechslungsreichen Arbeitsaufträgen, Bastel- und Spielideen auf den Grund gehen.

Drittklässler lernen den Beruf des Landwirts in all seinen Facetten kennen und erfahren, was dieser Berufszweig alles leisten muss. Highlight dieser Unterrichtseinheit ist der Besuch eines landwirtschaftlichen Betriebs, bei dem die Kinder live

erleben, was sie in den Stunden davor gelernt haben.

Den Weg der Milch verfolgen die Schüler der Jahrgangsstufe 4. Sie erfahren, wie die Kuh die Milch herstellt und was sie dafür braucht, was mit der Milch in der Molkerei passiert und in welchen Formen sie auf unserem Tisch landen kann. Rezepte, Audio- und Videosequenzen machen das Material zu einem Medium für alle Sinne. Als Hilfestellung für die Lehrkräfte gibt es in je-

dem Heft neben umfangreichen Hintergrundinformationen je eine CD-ROM mit Bildern, Zeichnungen und weiterführenden Links zum Thema. Die veränderbaren Arbeitsmaterialien vereinfachen die Unterrichtsvorbereitung und ermöglichen die individuelle Anpassung an den Wissensstand und die Arbeitsweise der Klasse.

aid-Unterrichtsmaterial Medienpaket „Landwirtschaft in der Grundschule“, Erstauflage, 2012, Bestellung unter E-Mail: Bestellung@aid.de, Internet: www.aid-medienshop.de

Dr. Martin Heil
aid Wissenschaftsredaktion
Tel.: 02 28-84 99-150
m.heil@aid-mail.de

