

Clubkombinat und Clubstiftung präsentieren: Club Academy

Club Academy: Workshop: Betriebsprüfungen

Termin / Ort: 16.04.2019 / Büro des Clubkombinats Hamburg

Referenten: Olaf Neumann (Steuerberater) und Siebo Suhren (Fachanwalt für Steuerrecht) von [Dierkes Partner](#)

In unserer Club Academy-Veranstaltung erläutern die Referenten, wie es zu Betriebsprüfungen kommt und wie sich die Steuerpflichtigen vor empfindlichen Eingriffen des Finanzamts (selbst) schützen können. Olaf Neumann trägt zur korrekten Kassenführung vor und berichtet über Auffälligkeiten in der Buchführung, die Anlässe für Nachprüfungen bieten. Deren Ablauf und die jederzeit mögliche unangekündigte Kassennachschau werden beleuchtet.

1. Betriebsprüfungen

Gründe für eine Betriebsprüfung

*Jede*r wird mal vom Finanzamt geprüft - wenn man alles richtig macht, eher seltener. Das Ziel sollte also eine **beanstandungssichere Kassenführung** sein. In Branchen, in denen viel Bargeschäft vorkommt, ist besondere Sorgfalt geboten. Es gibt oftmals konkrete Anlässe für eine Betriebsprüfung, zufällige Auswahlen sind eher die Seltenheit.*

Gesamteindruck beim Finanzamt

Alle Daten, die man dem Finanzamt zukommen lässt, werden dort elektronisch erfasst und gespeichert, dadurch haben die Finanzbeamten eine **Übersicht über alle Vorgänge** des Betriebes. Teilweise werden keine Belege mehr geprüft, sondern elektronische Stichproben durchgeführt. Es gibt mehrere Faktoren, die zu einer Betriebsprüfung führen können. So werden z.B. eine zu späte Abgabe, nachträgliche Korrekturen, die zu späte Beantwortung von Schreiben und der Verzug bei Zahlungen als **Auffälligkeiten** registriert. Es gibt eine Art elektronisches Ampelsystem, aber Finanzbeamten können Prüfungen auch nach persönlicher Einschätzung veranlassen.

Auffälligkeiten bei den übermittelten Daten können sein:

- **Großer Gewinn vs. großer Verlust:** Hier unbedingt proaktiv belegen, weshalb es zu Gewinnschwankungen kommt. Zum Beispiel Wetter, Renovierung, Tage ohne Veranstaltungen etc.
- **Andauernde Verluste:** Hier ebenfalls **proaktiv** dokumentieren, wie es dazu kommt, sonst kommen beim Finanzamt Zweifel auf, wie der Betrieb generell gehalten werden kann.
- **Löhne zu niedrig/niedrige Lohnkosten** insgesamt oder im Verhältnis zu den Umsätzen: Impliziert, dass Lohn schwarz ausgezahlt wird und somit generell Schwarzgeld vorhanden ist (als Orientierung: In der Gastronomie werden Löhne von ca. 30 Prozent des Umsatzes gezahlt).
- Die **Betriebskennzahlen** sind im Vergleich zu anderen Betrieben auffällig. Das Finanzamt hat Durchschnittswerte für Betriebe vorliegen und orientiert sich daran.

Clubkombinat und Clubstiftung präsentieren: Club Academy

- **Kontrollmitteilungen:** Wenn Finanzämter einen auffälligen Betrieb/eine auffällige Person prüfen, werden die Daten ausgewertet und somit auch die Belege von Dienstleistern oder Auftraggebern in die Prüfung miteinbezogen. Alle Belege werden dann gegengeprüft: Tauchen Belege anderer Betriebe/Personen, die mit einem Club zusammengearbeitet haben, nicht in der club-eigenen Buchhaltung auf, ist ein Verdachtsmoment vorhanden.

Weitere Gründe für eine Betriebsprüfung:

- Grundsätzlich werden **Bargeldbetriebe immer häufiger, verstärkt in den letzten 5 Jahren, geprüft**, gerade in der Gastronomie (und dem Theater). Hier wird eher nicht zwischen kleinen, mittleren und großen Betrieben unterschieden.

- **Hohe Vorsteuerbeträge:** Hier ebenfalls **proaktiv** begründen, weshalb die Schwankungen entstanden sind (z.B. Renovierung).

- **Anschwärzung** durch Dritte beim Finanzamt.

- **Ziffernuntersuchung** – bei Einnahmen können Ziffern durch Wahrscheinlichkeitsrechnungen als verdächtig eingestuft werden.

- **Zeitreihenuntersuchung:** betrifft Ein- und Verkauf von Waren.

2. Umgang mit selbstständigen Arbeitnehmer*innen

Es gibt nicht nur Betriebsprüfungen, sondern auch Lohnprüfungen durch den Zoll. Stellen Personen Rechnungen, die den Eindruck der Scheinselbstständigkeit erwecken könnten, kann es zu einem Problem für die Betriebe werden. Kulanz kommt bei Betriebsprüfungen eher selten vor. Wichtig ist, ein internes Kontrollsystem (IKS) im Betrieb zu etablieren.

Folgende Verfahren können zur Klärung beitragen:

- Es kann helfen, sich von den zu beauftragenden Selbstständigen **schriftlich bestätigen** zu lassen, dass sie auch noch für andere Auftraggeber*innen tätig sind.

- Das [Statusfeststellungsverfahren](#) dient der Feststellung, ob ein*e Auftragnehmer*in ihre*seine Tätigkeit für eine*n Auftraggeber*in im Einzelfall selbständig oder im Rahmen eines abhängigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses ausübt. Jedoch ist das Ergebnis der Prüfung oftmals nicht so, wie man sich das erhofft, da im Zweifel eher gegen die Selbstständigkeit entschieden wird. Das Verfahren kann sowohl durch Arbeitnehmer*in als auch Arbeitgeber*in beauftragt werden.

- Hat der*die Rechnungssteller*in eine **Umsatzsteuer ID** (Ust Identifikationsnummer) kann über das [Internet](#) nachgeprüft werden, ob diese wirklich existiert und vergeben ist.

- Generell sollte auf die eingereichten Rechnungen geachtet werden: Gibt es fortlaufende Rechnungsnummern? Ist eine Steuernummer vorhanden?

Clubkombinat und Clubstiftung präsentieren: Club Academy

- Als **Leistungsbeschreibung** auf Rechnungen des Barpersonals sollte nicht nur „Bar“ stehen. Denn bei bestimmten Berufsgruppen geht das Finanzamt davon aus, dass normalerweise keine Selbständigkeit vorliegt.

3. Kassennachschau

Neu: Seit dem 01.01.2018 kann das Finanzamt eine Kassennachschau veranlassen. Hier darf **unangemeldet** eine Kassenprüfung im Betrieb (u.U. auch während des laufenden Betriebes) durchgeführt werden.

Während der Kassennachschau werden die Kassen (der Kassenstand und die Belege) überprüft – werden hier Auffälligkeiten gefunden (da kann es auf einen Cent ankommen), kann sofort eine Betriebsprüfung angeordnet werden. Ist die*der Unternehmer*in oder Geschäftsführer*in nicht vor Ort, aber weiteres, weisungsbefugtes Personal, ist dieses zur Kassenzählung verpflichtet. Eine korrekte Kassenführung kann eine der Kassennachschau nachfolgende Betriebsprüfung abwenden.

4. Kasse

- Wird ein Kassensturz gemacht und treten Differenzen auf, sollten diese im Kassenbuch gebucht werden. **Eine Kasse, die immer genau stimmt ist in jedem Fall auffälliger als Differenzen.** Ein homogenes Schriftbild wird oftmals als Zeichen für ein nachträglich geführtes Kassenbuch gedeutet, deshalb ist eine tägliche Führung des Kassenbuchs zu empfehlen.

- Ab dem 01.01.2017 besteht eine Änderung bei der **Einzelaufzeichnungspflicht**: Alle Buchungen sind einzeln und täglich aufzuzeichnen. Wenn bis spät in die Nacht gearbeitet wurde, geht auch der frühe Abend danach. Wenn man elektronische Kassen führt, müssen diese technisch in der Lage und tatsächlich auf den Vorrang der Einzelaufzeichnung eingestellt sein. Es müssen Belege mit fortlaufender Nummer geführt werden. **Es empfiehlt sich (bei offener Ladenkasse), eine Befreiung von der Einzelaufzeichnungspflicht zu beantragen und eine Ausnahme genehmigen zu lassen. Dabei sollte begründet werden, weshalb man keine elektronische Kasse führen kann oder möchte.**

- Die Grundlage der Einzelaufzeichnung gilt immer. Dies kann auch in Form einer Strichliste, des Endeingangskassenbetrages geteilt durch den Eintrittspreis (zur Ermittlung der anwesenden Gäste) oder andere Arten der Zählung und Erfassung geschehen.

- Ab 2020 gibt es zudem eine Belegausgabepflicht an die Besucher*innen für elektronische Kassen.

- **Wie wird Eintritt gegen Spende gehandhabt?** Ein flexibler Eintrittspreis ist keine Spende im eigentlichen Sinne. Wird die Spende wirklich an bestimmten Empfänger*innen/Organisationen gespendet, dann nur gegen Spendenbescheinigung. Wenn man selbst ein Verein ist, dann kann es nur als Spende an diesen Verein verbucht werden, wenn die Veranstaltung zu dem ideellen Bereich des gemeinnützigen Vereines passt.

Clubkombinat und Clubstiftung präsentieren: Club Academy

Weitere Hinweise zu einer sicheren Führung des Betriebs:

- Es sollte alles dokumentiert und verplausibilisiert werden, was vom üblichen Ablauf abweicht: Schwund im Bestand, Mitarbeiter*innengetränke, Verpflegung, Diebstahl (wenn es auffällt), Umbauphasen, geschlossene Abende, Unterbrechungen in der Kühlkette und Eigenverbrauch.
- Die Programmierprotokolle der elektronischen Kassen müssen aufbewahrt werden (Tastenbelegung etc.). Änderungen müssen immer erfasst und protokolliert werden. Dies ist auch im Fall einer Kassennachschau wichtig und unumgänglich.
- In einer **Verfahrensdokumentation** werden alle Abläufe in der Firma festgeschrieben: Betriebsinterne Prozesse, Kassennutzungsberechtigungen, Passwörter, Zugangsrechte, Aufgabenverteilung, was gibt es für Posten, wer darf kassieren, die Kassen leeren etc.. Jeder Betrieb sollte eine derartige Dokumentation erstellen, um die grundlegenden Betriebsabläufe zu dokumentieren. Dies gehört zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung.
- Regelmäßig und ordnungsgemäße Inventur durchführen, wenn Betriebe eine Bilanz erstellen.
- Täglich Barkasse führen (Kassensturz + Protokolle).
- Regelmäßig den Bestand, Einkauf und Verkauf kontrollieren und falls Abweichungen auftreten, diese erklären.
- Arbeitsanweisungen verfassen: Kassieranleitungen, Schulungen für das Personal.
- Innerhalb von 10 Tagen müssen Belege, Rechnungen, Dokumente etc. geordnet abgelegt werden, innerhalb eines Monats müssen sie verbucht werden.
- Bei einer offenen Ladenkasse reicht kein Kassenbuch, es muss ein Kassenbericht geschrieben werden (siehe Beispiel im Anhang).
- Preislisten, Gästelisten etc. aufbewahren.
- Stundenzettel der Mitarbeiter*innen immer regelmäßig führen und unterschreiben lassen (1x im Monat).
- Wenn der Hut direkt an in Künstler*innen übergeben wird, müssen auch auf diese Einnahmen der Künstler*innen KSK Beträge bezahlt werden. Im Allgemeinen empfiehlt es sich, nicht „Hutspende“ auf Ankündigungsflyer zu schreiben.

5. Sonstiges

- Zum Beispiel mit [DATEV UnternehmenOnline](#) können Belege eingescannt und Kassenbuch geführt werden. Vorteil: Es wird weniger ausgedruckt, die Finanzbuchhaltung läuft digital.

Kassenbericht Nr.

Datum

Kassenbestand bei Geschäftsschluß						Buchungs- vermerke
Ausgaben im Laufe des Tages Wareneinkäufe und Warennebenkosten	Vorsteuer		Netto-/Brutto- Betrag			
Geschäftsausgaben						
Privatentnahmen	-	-				
Sonstige Ausgaben						
			Vorsteuer bei Nettobetrag ▶			
			Summe			
			abzüglich			
			Kassenbestand des Vortages			
abzüglich sonstige Einnahmen			Kasseneingang			
Kundenzahl			Einnahmen (Tageslosung)			
Betrag/Kunde			Unterschrift			

Kassenbericht
Zweckform

Der Kassenbericht

Bei Nutzung einer Registrierkasse genügt das Kassenbuch, bei einer offenen Ladenkasse ist ein Kassenbericht anzufertigen. Sinn und Zweck ist die nachvollziehbare, systematisch richtige Ermittlung der Bareinnahmen.

Erzielen Unternehmer ihre Erlöse zum überwiegenden Teil aus Bargeschäften, sind die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben nach § 146 Abs. 1 Satz 2 AO täglich zu erfassen:

Die täglich zu erstellenden Kassenberichte dokumentieren den **tatsächlich ausgezahlten** Kassenbestand bei Geschäftsschluss auf den Cent genau. Hiervon werden von dem zur Ermittlung der Tagesbareinnahme der Kassenanfangsbestand (= tatsächlich ausgezahlter Kassenbestand bei Geschäftsschluss des Vortages) und die Bareinlagen abgezogen und die im Laufe des Tages getätigten Barausgaben und Barentnahmen hinzugerechnet. Sowohl die **Barausgaben** als auch die **Bareinlagen** sowie die **Barentnahmen** sind durch gesonderte Belege nachzuweisen.

Werden als Anlage zum Kassenbericht jedoch keine **(Eigen-)Belege** wie z. B. Quittungen oder andere Dokumente **über Privatentnahmen** und **Privateinlagen** beigefügt, handelt es sich nicht um einen rein formellen Mangel, sondern um einen schwerwiegenden Mangel in der Kassenführung. In diesen Fällen droht im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung eine Hinzuschätzung.
