

Checkliste Kassennachschau ab 01.01.2018

Einführung:

Ab dem 01.01.2018 hat das Finanzamt die Möglichkeit die sogenannten „Kassennachschau“ durchzuführen. Hierbei plant das Finanzamt unangekündigt den Betrieb aufzusuchen und in einer 30 – 60 minütigen Prüfung folgende Sachverhalte zu prüfen:

1. Vorliegen einer Verfahrensdokumentation
2. Durchführung eines Kassensturzes (Kassenbestand Soll/Ist-Abgleich)
3. Prüfung der Daten des Warenwirtschaftssystems
4. Prüfung sonstiger Organisationsunterlagen (z.B. Ersteinrichtungsprotokolle, Programmierprotokolle, etc.)

Grundsätzliches zur Kassennachschau...

1. Der Prüfer kommt unangekündigt.
2. Er prüft innerhalb der Geschäftszeiten.
3. Prüft auch, wenn der Inhaber selbst nicht anwesend ist.
4. Auch der Steuerberater kann den Beginn der Prüfung grundsätzlich nicht stoppen.
5. Im Anschluss an diese „Kurz-Betriebsprüfung“ wird, bei Vorliegen entsprechender Mängel, sofort eine volle Betriebsprüfung folgen, ohne dass eine Prüfungsanordnung hierfür ergeht.
6. Betroffen sind insbesondere Barbetriebe, wie Apotheken, Gastronomiebetriebe, Bäckereien u.ä.

Da durch den „Überraschungsmoment“ oft keine Möglichkeit besteht, externe Hilfe durch den Steuerberater heranzuziehen, empfehlen wir folgende Schritte zu beachten:

Wenn der Prüfer vor der Türe steht....

- ✓ Für den Fall, dass Sie als Inhaber selbst nicht vor Ort sind, bestimmen Sie einen Vertreter (bauen Sie die Vertretungsregelung ggf. in Ihr QMS oder in Ihre Verfahrensdokumentation ein).
- ✓ Lassen Sie sich den Dienstausweis des Prüfers zeigen.
- ✓ Sollte kein Dienstausweis vorgelegt werden, verweigern Sie die Prüfung.
- ✓ Kontaktieren Sie den Steuerberater telefonisch.
- ✓ Übergeben Sie **ausschließlich** folgende Unterlagen:
 - Verfahrensdokumentation (Bedienungsanleitung, technische Systemdokumentation Ihre Betriebsdokumentation).
 - Kassenbuch / Kassenbericht des Vortages.
 - Erstellen Sie einen Zwischenabschluss über alle Kassen (X-Bon) in dem Moment des Prüfungsbeginns.
 - Ihre WAWI-Verkaufsdaten (keine Inventurdaten o.Ä.) (vgl. hierzu gesondert zu erstellende Arbeitsanweisung, welche über Ihren WAWI-Anbieter zur Verfügung zu stellen ist).
 - Vorhandene Einrichtungsprotokolle, Programmierprotokolle, Protokolle über Programmänderungen, etc. die Sie von Ihrem Warenwirtschaftsanbieter ggf. erhalten.
 - Datensicherungskonzept Ihres WAWI-Herstellers, soweit dieser Ihre WAWI-Daten sichert.
 - Eigenes Datensicherungskonzept für Ihre sonstigen steuerrelevanten Daten (lokale Rechner, die nicht an die Warenwirtschaft angeschlossen sind inkl. Ihrer E-Mail-Archivierung).
- ✓ Sollten Unterlagen vom Betriebsprüfer zwecks Überprüfung mitgenommen werden, lassen Sie sich hierüber ein entsprechendes Protokoll quittieren.
- ✓ Lassen Sie sich nach durchgeführter Prüfung das entsprechende Prüfungsprotokoll aushändigen.

Wichtige Hinweise....

- ✓ Führen Sie die Zählung Ihres Bargeldbestandes im nicht sichtbaren Bereich (hintere Räumlichkeiten) und mit mindestens 2 Personen des eigenen Personals durch.
- ✓ Der Betriebsprüfer darf keinen unmittelbaren Zugang zum WAWI-System bekommen, da Sie berufsrechtlich oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet (Patientengeheimnis, Datenschutzgesetz).
- ✓ Geben Sie grundsätzlich nur Kopien von Unterlagen (Verfahrensdokumentation, Programmierprotokolle, sonstige Unterlagen) heraus. Erstellen Sie hierüber ein Verzeichnis.
- ✓ Betriebswirtschaftliche Auswertungen aus dem Warenwirtschaftssystem, Wirtschaftsreports, Rezeptabrechnungsstatistiken und sonstige statistische Auswertungen zur Betriebswirtschaft in Ihrer Apotheke sind **keine** steuerrelevanten Unterlagen. Diese Unterlagen darf der Betriebsprüfer **nicht** einsehen.
- ✓ Halten Sie Ihre Mitarbeiter dazu an, während der durchgeführten Kassennachschau keinerlei Fragen dem Betriebsprüfer zu beantworten. **Einzigere Ansprechpartner für den Prüfer sind Sie selbst oder Ihre Vertretung.**
- ✓ Schulen Sie im Vorhinein Ihre Vertretung für diese Situation.
- ✓ **Vermeiden Sie folgende Mängel:**
 - Die Verkaufsdaten sind nicht aus dem Warenwirtschaftssystem heraus generierbar.
 - Eine Verfahrensdokumentation liegt nicht vor.
 - Kassenfehlbeträge werden im Kassenbuch nicht ausgewiesen.
 - Das Kassenbuch wird nicht täglich geführt.
 - Programmierprotokolle und Ersteinrichtungsprotokolle fehlen.