

HANDELSFAKTOR Kassen-System

Teil 1 – Grundsätzliche Empfehlungen und Neuerungen

Klarheit beim täglichen Umgang mit Geld und Kasse

1. Aufzeichnungspflicht zu Bargeschäften

Verkäufe an gewerbliche Abnehmer und Wiederverkäufer sind immer namentlich aufzeichnungspflichtig (insbesondere Großhandel).

Eine Einzelaufzeichnung der baren Betriebseinnahmen im Einzelhandel ist nach der Rechtsprechung unter dem Aspekt der Zumutbarkeit nicht erforderlich, wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden.

Von der Zumutbarkeit von Einzelaufzeichnungen über die Identität ist jedenfalls bei einer Annahme von Bargeld im Wert von 10.000 € und mehr auszugehen. Außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten bleiben unberührt.

Für die Erfüllung der Aufzeichnungspflichten stellt HANDELSFAKTOR ein Kassen-System (Teil 2) und ein digitales Kassenbuch (Teil 3) zur Verfügung.

HANDELSFAKTOR, als die von Ihnen genutzte Kasse entspricht den verschärften Vorschriften. Jeder Umsatz wird einzeln elektronisch erfasst, gespeichert und archiviert.

Die gespeicherten Daten müssen manipulationssicher sein. Nachträgliche Veränderungen müssen ausgeschlossen sein. Außerdem müssen die Daten jederzeit für den Prüfer des Finanzamts abrufbar und lesbar sein.

In der Kasse müssen die Bedienungsanleitungen (Siehe Teil 2) hinterlegt und jederzeit einsehbar sein. Außerdem müssen alle Softwareänderungen aufgezeichnet werden (Siehe HANDELSFAKTOR-Cockpit).

HANDELSFAKTOR wird vom Fiskus äußerst gern gesehen, da es über manipulationssichere Speicher verfügt, die vom Betriebsprüfer oder dem Finanzamt revisionssicher ausgelesen werden können (jedoch nur nach Ihrer Freigabe!).

2. Neuerung - Kassenschau

Mit Beginn des neuen Jahres 2018 trat eine durch das sogenannte Kassengesetz von Ende 2016 verfügte Änderung der Abgabenordnung in Kraft: Seit 1. Januar 2018 kann der Fiskus durch eine Kassennachschau die Korrektheit der Kassenführung spontan unter die Lupe nehmen.

Das heißt: Betriebsprüfer dürfen ohne vorherige Ankündigung während "der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeit" ins Unternehmen kommen und die Kasse überprüfen.

Steht der Finanzbeamte in der Tür, müssen betroffene Unternehmer Aufzeichnungen, Bücher und weitere, für die Kassenführung maßgebliche Unterlagen zur Verfügung stellen oder entsprechenden elektronischen Datenzugriff gewähren. Eventuell entstehende Kosten für die Verfügbarmachung oder Übermittlung elektronischer Daten trägt der geprüfte Betrieb.

Die Prüfer dürfen zudem Privat- und Wohnräume gegen den Willen des Inhabers betreten – allerdings nur zur Verhütung "dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung". Befinden sich Daten zum Zeitpunkt der Prüfung bei Dritten - etwa einem externen Buchhalter -, muss dieser ebenso Einsicht gewähren. Eine Ausnahme gilt hier für Steuerberater oder Notare. Diesen muss der Fiskus die Prüfung ankündigen.

Vor allem Ladengeschäfte oder öffentlichem Kundenverkehr sollten außerdem beachten: Die Beobachtung der Kassen und ihre Benutzung ist in Geschäftsräumen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind, zulässig, ohne dass sich der Finanzbeamte als solcher zu erkennen gibt. Der Prüfer kann sich also als Kunde tarnen und Testkäufe durchführen, um eventuelle Unstimmigkeiten aufzudecken.

Generell gilt: Kommt es bei der Kassennachschau zu Beanstandungen, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung übergegangen werden. Nicht ordnungsgemäß verzeichnete Einnahmen führen im schlimmsten Fall zu Zuschätzungen, die Steuernachzahlungen zur Folge haben können.

Vor allem bargeldintensive Geschäfte, wie Tabak- oder eZigarettenhändler, sollten sich entsprechend vorbereiten: Besprechen Sie mit Ihrem Steuerberater, welche Punkte bei einer Kassennachschau abgefragt werden können und wo eventuell bei Ihnen Schwachstellen liegen.

Bei der Verwendung von HANDELSFAKTOR haben Sie alle erforderlichen Informationen abrufbereit.

Die nachfolgende Bedienanleitung, Dokumentation des HANDELSFAKTOR-Systems und die Verfahrensdokumentation Ihres Unternehmens sollten Sie bereithalten. Aus diesen Unterlagen gehen der Aufbau, Ablauf und die Ergebnisse des Datenverarbeitungsverfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich hervor.

3. Zählprotokolle

Empfehlenswert ist es daneben ein tägliches Zählprotokoll anzufertigen.

Hierzu kann ein entsprechendes Modul von HANDELSFAKTOR zugeschaltet werden.

Seit 1. Januar 2017 muss für offene Ladenkassen täglich ein Kassensturz-Protokoll mit Zählliste (Art und Anzahl der Münzen und Scheine) erstellt, unterzeichnet und aufbewahrt werden. Allerdings: Wie der Bundesfinanzhof mit Beschluss vom 16.12.2016, Az. X B 41/16 festgelegt hat, ist ein Zählprotokoll als solches nicht verpflichtend. Wohl aber muss der Kassenbestand bei offener Ladenkasse für die Ausfertigung des Kassenberichts ausgezählt werden (also die Kasse nicht nur rechnerisch geführt werden). Ein Zählprotokoll, das die genaue Stückzahl der vorhandenen Geldscheine und -münzen auflistet, wird vom Gesetzgeber nicht ausdrücklich gefordert. In der Praxis (und vor allem im Fall einer Betriebsprüfung) ist die Dokumentation solcher Zählprotokolle nach Ansicht von Steuerberatern aber sehr hilfreich, da so der Nachweis, dass tatsächlich gezählt wurde, erbracht wird. Die Oberfinanzdirektion Karlsruhe empfiehlt, dass bei offener Ladenkasse ein Zählprotokoll geführt werden sollte.

Bei Verwendung der HANDELSFAKTOR-Software, insbesondere in Verbindung mit der empfohlenen Hardware, führen Sie in der Regel keine offene Ladenkasse.

Teil 2 – HANDELSFAKTOR Bedienungsanleitung

1. Anmeldung

Nach dem Einschalten startet die Kasse automatisch. Der Kassierer loggt sich mit seinen Zugangsdaten ein.

Der Kassierer zählt die Kasseneinlage. Dazu kann er die Zählhilfe (Aufruf mit dem Münzen-Symbol) nutzen.

Die Eingabe des Anfangsbestandes erfolgt auf folgende Weise:

(die Kasse bietet folgende ausschließende und ergänzende Einstellungsmöglichkeiten)

- ☐ Freie Eingabe / leeres Feld
- ☐ Anzeige oder Übernahme Kassenrestbestand vom Vortag
- ☐ Verpflichtende Zählhilfe [→ Module Zählhilfe, Zählhilfe Protokoll]
- ☐ Zählprotokoll auf Z-Bon

Bitte besprechen Sie die Einstellung Ihrer Kasse mit Ihrem System-Admin.

2. Kassen-Bedienung / Befüllung des Warenkorbes

2.1 Artikel hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten ein Artikel an den Warenkorb zu übergeben:

- a) mit Hilfe eines angeschlossenen Scanners
- b) mit den „Schnellwahltasten“
- c) Taste „Artikel“ → Feld „Artikel suchen“
- d) Über die Taste „Artikelsuche“.

2.2 Menge ändern

Die Artikelanzahl können Sie auf die folgenden Weisen verändern:

- a) Hochzählen durch nochmaliges Scannen
- b) Anklicken/Aktivieren des Mengen-Feldes und Verwendung der Zahlentasten
- c) Hochzählen mit Hilfe der „Enter“-Taste.

2.3 Artikel Löschen

Mit der „X“-Taste haben Sie die Möglichkeit Artikel aus dem Warenkorb zu löschen.

2.4 Bon neu starten

Mit der Taste „Bon neu starten“ bzw. „Bon verwerfen“ haben Sie die Möglichkeit einen angefangenen Warenkorb neu zu starten. Bei „Bon verwerfen“ erfolgt dies unter Beibehaltung eines bereits ausgewählten Kunden.

Änderungen am Warenkorb werden im System als Einzelkorrektur oder Warenkorb-Neustart erfasst.

3. Kassier-Vorgang

3.1 Zahlungsweise auswählen

Je nach Bezahlart wählen Sie durch antippen der Felder „Gegeben“ oder „EC“ die Zahlungsweise aus.

3.2 Betragseingabe bei Barzahlung

Die Eingabe des gegebenen Betrages erfolgt auf folgende Weise:

(die Kasse bietet folgende ausschließende und ergänzende Einstellungsmöglichkeiten)

- ☐ Eingabe über das Zahlenfeld
- ☐ Übergabe des Betrages vom Warenkorb
- ☐ Eingabe über die Münz-/Schein-Leiste

3.2 Betragseingabe bei EC-Zahlung

Die Eingabe des gegebenen Betrages erfolgt auf folgende Weise:

(die Kasse bietet folgende ausschließende und ergänzende Einstellungsmöglichkeiten)

- ☐ Eingabe über das Zahlenfeld
- ☐ Übergabe des Betrages vom Warenkorb

Bei einem angeschlossenen EC-Terminal haben Sie die Möglichkeit den Betrag direkt an das Gerät zu übergeben.

3.3 Kassier-Vorgang abschließen

Nachdem die Zahlweise und der Betrag durch den Kassierer oder das EC-Terminal bestätigt wurde leuchten die grünen Tasten-Felder auf.

Durch das betätigen der Tasten „Bon abschließen“ oder „ohne Bon abschließen“ wird der Vorgang getrennt nach der Zahlungsweise unwiderruflich und revisionssicher verbucht, auf dem Z-Bon erfasst und im Rechenzentrum gespeichert.

4. Keine Stornierung von abgeschlossenen Vorgängen

Im HANDELSFAKTOR System werden Vorgänge nicht storniert! Der Kassierer hat lediglich die Möglichkeit einen vorausgehend verkauften Artikel umzutauschen oder zu retournieren.

5. Umtausch

Ein Umtausch erfolgt über die Taste „Umtausch“. In einem aufgerufenen Abfrage-Fenster wird der umzutauschende Artikel erfasst und mit der Bestätigung „OK“ an den Warenkorb übergeben.

Der Umtausch wird im Warenkorb, auf dem Bon, dem Z-Bon in der Auswertung als negative Bezahlweise ausgewiesen und bei der Mehrwertsteuer-Ermittlung berücksichtigt.

6. Retoure

Für eine Retoure muss der Artikel zuerst im Warenkorb erfasst werden (Siehe 2.).

Eine Retoure erfolgt über die erst dann freigeschaltete Taste „Retoure“. In einem aufgerufenen Abfrage-Fenster wird festgelegt, ob die Erstattung gegen EC- oder Barzahlung erfolgen soll.

Mit dem Zusatzmodul Retouren-Grund muss der Kassierer einen vorausgewählten Retouren-Grund auswählen der dann auf dem Bon und in einem Modul erfasst wird.*

Ohne dieses Modul sollte der Kassierer auf dem Retouren-Bon den Grund vermerken, den Bon abzeichnen und der Buchhaltung übergeben.

Die Retoure wird im Warenkorb, auf dem Bon, dem Z-Bon und in der Auswertung als negative Bezahlweise ausgewiesen und bei der Mehrwertsteuer-Ermittlung berücksichtigt.

7. Änderung des Kassenbestandes

Der Kassierer hat die Möglichkeit den Kassenbestand durch Einlagen, Abschöpfungen oder Ausgabebelege zu ändern. Dazu wird ein Auswahl-Fenster mit der Taste „Kassenbestand ändern“ aufgerufen. Der System-Admin legt hierzu die Belegmöglichkeiten für Ausgaben im Modul Kassenbuch fest.

Ausgabe-Beleg-Einträge bei der Kasse werden von der Kasse in das Kassenbuch übertragen.

8. Abmeldung

Der Kassierer leitet den Abmeldevorgang mit der Taste „Abmeldung mit Z-Bon“ ein. Es erscheint die Zählhilfe und die Eingabefelder für den gezählten Kassenendbestand.

Die Eingabe des Kassenendbestandes erfolgt auf folgende Weise:

(die Kasse bietet folgende ausschließende und ergänzende Einstellungsmöglichkeiten)

- ☐ Freie Eingabe / leeres Feld
- ☐ Anzeige oder Übernahme des ermittelten Kassenbestandes
- ☐ Verpflichtende Zählhilfe [→ Module Zählhilfe, Zählhilfe Protokoll]
- ☐ Zählprotokoll auf Z-Bon

Bitte besprechen Sie die Einstellung Ihrer Kasse mit Ihrem System-Admin.

9. Bankeinzahlung

Nach Eingabe des Kassenendbestandes erfolgen die folgenden Abfragen:

„Bitte Betrag der Bankeinzahlung eintragen:“

„Wechselgeld zum Verbleib in der Kassenlade:“

Die Eingaben können wie folgt unterstützt werden: (die Kasse bietet folgende ausschließende und ergänzende Einstellungsmöglichkeiten)

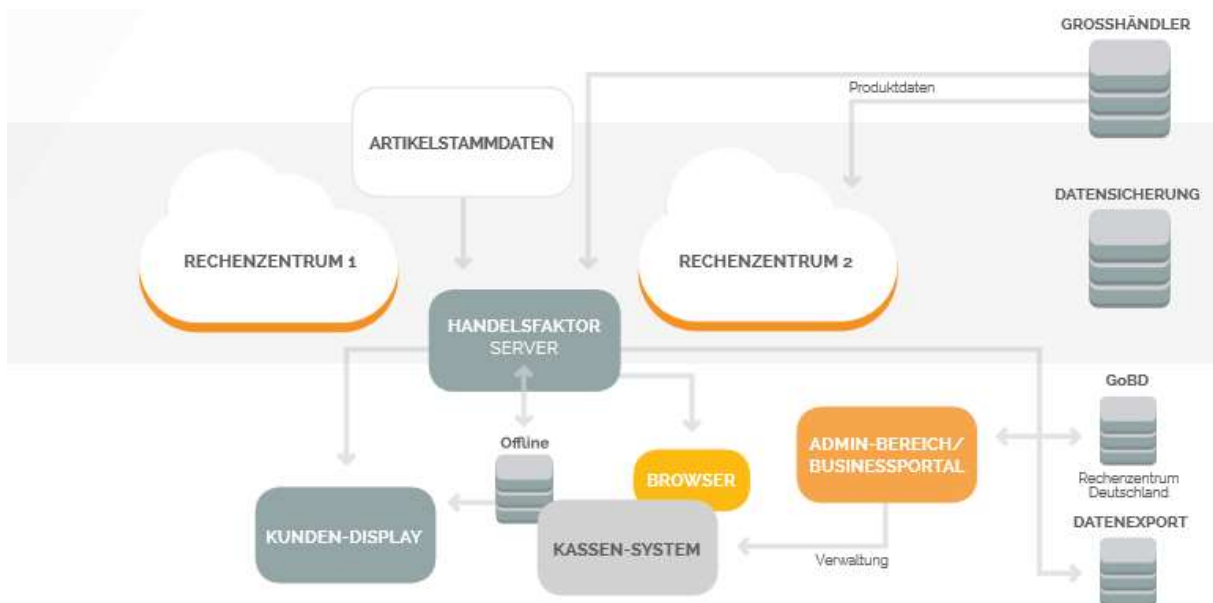
- ☐ Freie Eingabe / leeres Feld
- ☐ Vorschlagende oder verbindliche Anzeige eines gerundeten Wechselgeldbestandes
- ☐ Daraus resultierende vorschlagende oder verbindliche Anzeige einer Bankeinzahlung.

Der Z-Bon wird ausgedruckt. Die Kassier-Session ist abgeschlossen (= Zurücksetzung des Tages-speichers).

Alle Umsätze, jeder Umtausch, jede Retoure und alle Bestandveränderungen des Bargeldes vom gezählten Anfangs- bis zum Endbestand werden unwiderruflich und revisionssicher verbucht, auf dem Z-Bon erfasst und im Rechenzentrum gespeichert.

Dokumentationen:

1. Betriebs- und Sicherheitssystem



2. Revisionssicherheit mit HANDELSFAKTOR

"Revisionssicher" bedeutet "vor einer Revision (Abänderung) geschützt" - sprich manipulationssicher im Sinne der Compliance. Der Begriff wird sowohl im technischen wie organisatorischen Kontext der elektronischen Speicherung der HANDELSFAKTOR Daten verwendet. HANDELSFAKTOR erfüllt alle erforderlichen Kriterien.

Die rechtliche Grundlage für "Revisionssicherheit" bilden in Deutschland u. a. die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz GoBD (vormals GoBS und GDPdU), welche seit 01.01.2017 in vollem Umfang gelten. Sie besagen, dass aufbewahrungspflichtige und aufbewahrungswürdige Unterlagen in folgender Weise gespeichert werden müssen:

- im Original
- unverlierbar
- unveränderbar
- jederzeit sofort und lückenlos verfügbar
- maschinell auswertbar

"Im Original" bedeutet im elektronischen Kontext, dass die Ursprungsdatei erhalten bleiben muss.

"Unverlierbar" meint, dass die Dokumente weder aus dem Archiv heraus verloren gehen dürfen, noch auf ihrem Weg dorthin.

"Unveränderbar" bedeutet fälschungssicher, sprich vor Manipulationen geschützt. Also so, dass sie nachträglich nicht mal vom Administrator geändert werden können.

Hinter "jederzeit sofort und lückenlos verfügbar" verbergen sich mehrere Aspekte. Zum einen besagt es, dass die Daten unverzüglich zu speichern sind und dass sie durch Indexierung auffindbar sein sollten. Zum Anderen, dass man jederzeit auf sie zugreifen kann (etwa bei einer Betriebsprüfung). Aber auch, dass die Änderungen, die im Verlaufe eines "Dokumentenlebens" vorgenommen werden, stets nachvollziehbar protokolliert werden und die verschiedenen Versionen reproduzierbar sind.

"Maschinell auswertbar" bedeutet schlicht und ergreifend lesbar. Die Programme, die ein Dokument lesbar abbilden, müssen also vorgehalten werden (z.B. Acrobat Reader für PDF-Dokumente).

Die Verfahrensdokumentation

Zusätzlich zu den oben genannten Kriterien schreibt der Gesetzgeber eine sogenannte Verfahrensdokumentation zur rechtskonformen Archivierung vor. In dieser Dokumentation müssen alle Archivierungsvorgänge und deren Kontrollmechanismen in einem Unternehmen sowohl technisch, als auch organisatorisch, beschrieben werden. Inhalte einer solchen Dokumentation reichen vom Erfassen, Empfangen und Digitalisieren über das Indizieren, Verarbeiten, Wiederfinden und Ausgeben bis hin zum Aufbewahren und Vernichten von Dokumenten.

Für die Verfahrensdokumentation Kassenführung ist der Unternehmer, nicht der Kassen-Anbieter zuständig.

HANDELSFAKTOR kann Sie dabei aber wesentlich unterstützen.

Muster-Beispiel einer Verfahrensdokumentation im Zusammenspiel mit dem HANDELSFAKTOR-Kassensystem:

- | | |
|--|---|
| 1. Welches Kassen-System wurde benutzt? | Ab dem ... HANDELSFAKTOR Kassen-System |
| 2. Wie viele Kassen wurden benutzt? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 3. Fabrikate der eingesetzten Hardware? | Soweit von TN geliefert, ist dies dokumentiert. |
| 4. Wer ist die verantwortliche Auskunftsperson? | |
| 5. Welche Kassierer haben das System bedient? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 6. Wer fertigte den täglichen Kassenabschluss? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 7. Wurde eine Kassenbuch geführt? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 8. Wer fertigte die Einträge im Kassenbuch? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 9. In welchem Turnus wurden der Kassensturz und von wem geprüft? | |
| 10. Werden die Differenzen im Kassenbuch erfasst? | |
| 11. Wie werden EC-Zahlungen erfasst? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 12. Wie werden die Tagesbestände erfasst? | Kassenanfangs- und Endbestand sind in Handelsfaktor dokumentiert. |
| 13. Gibt es Zählprotokolle? | Modul in HANDELSFAKTOR zuschaltbar |
| 14. Werden Belege über die Kasse erfasst? | In HANDELSFAKTOR revisionssicher dokumentiert |
| 15. Gibt es Arbeitsanweisungen? | (Siehe Empfehlung Kassenanweisung) |
| 16. Bedienungsanleitung für Kassenvorgänge? | (Siehe Teil 2) |
| 17. Kontrollsystem gegen Manipulation | Die HANDELSFAKTOR-Cloudkasse erfüllt dies. |
| 18. Kassen-Individualisierungen? | Werden modular erfasst und dokumentiert. |
| 19. Individuelle Programmierungen | Werden berechnet und dokumentiert. |
| 20. Trainings- / Schulungsspeicher? | Werden nicht bereitgestellt oder dokumentiert. |
| 21. Datenspeicherung? | Erfolgt revisionssicher in der TN-Cloud. |
| 22. Gibt es Storno-Buchungen? | Nein. Retouren werden dokumentiert. |
| 23. Gibt es weitere Auswertungen? | |

HANDELSFAKTOR verfügt über zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten, die im System dokumentiert sind.

Empfehlung Kassenanweisung:

So schaffen Sie mit einer Kassenanweisung Klarheit beim täglichen Umgang mit Geld und Kasse.

Die Mitarbeiter im Einzelhandel benötigen Anweisungen und Richtlinien für den korrekten und sicheren Umgang mit Geld, insbesondere bei einem hohen Prozentsatz an Bargeschäften, die meist einzel schwer nachvollziehbar und kontrollierbar sind.

Welchen Sinn und Zweck erfüllt eine Kassenanweisung:

- Schriftliche Kassenanweisungen für Mitarbeiter sind Bestandteil einer ordnungsgemäßen und professionellen Unternehmensführung.
- Durch genau formulierte und schriftlich festgehaltene Richtlinien sichern Sie Ihr Eigentum.
- Mitarbeiter erhalten beim Umgang mit Bargeld und EC-Zahlungen (Kassenbedienung und Kassenabrechnung) klare Anweisungen über Ablauf, erlaubtes und unerlaubtes Verhalten.
- Kassenrichtlinien schützen alle ehrlichen und korrekten Mitarbeiter.
- Für Bargeldverkäufe und das Verhalten an der Kasse gibt es ein einheitliches Verhalten aller Verkaufskräfte. Dies ist auch ein Vorteil für Ihre Kunden.
- Bei schlampiger Kassenführung und vor allem bei Unterschlagung und Diebstahl gibt es für den Mitarbeiter keine Ausrede „Das habe ich nicht gewusst!“ „Das macht doch jeder anders!“.
- Sie haben einen verbindlichen, einheitlichen Standard. Der Verstoß gegen die Richtlinie ist durch die Festschreibung automatisch festgelegt.

8 Regeln, die Sie bei einer Kassenanweisung berücksichtigen sollten:

1) Geben Sie alle Regeln und Verhaltensrichtlinien jedem Mitarbeiter schriftlich in die Hand.

Auf Papier geschriebene Regeln sind für alle Mitarbeiter gleich, für alle verbindlich und unverzichtbare Grundlage im Falle eines Verstoßes für ev. Konsequenzen und gerichtliche Auseinandersetzungen. Geben Sie jedem Mitarbeiter ein persönliches Exemplar, erklären Sie ggf. den Inhalt und lassen Sie sich den Erhalt mit der Unterschrift bestätigen.

2) Klären Sie, wo und wie geschäftliches Bargeld aufbewahrt wird

Es gibt nur 3 Orte an denen geschäftliches Bargeld aufbewahrt wird:

- in den Registrierkassen im Laden
- im Tresor
- in den Geldbomben (zur Einzahlung)

Auf der Kasse und neben der Kasse darf kein Geld liegen. In den Kassen befinden sich nur Geld, ev. Ausgabebelege (Auszahlungen ausschließlich mit dazugehörigem Beleg) und Fehlbons. Münzen befinden sich sortenrein in den Münzfächern, Scheine sind geordnet – in einer Richtung in die jeweiligen Fächer zu legen.

3) Bestimmen Sie genau, was mit privaten Bargeld geschieht.

Da Bargeld nicht eindeutig einem Besitzer zugeordnet werden kann, empfiehlt es sich, privates und geschäftliches Geld strikt zu trennen. Klären Sie genau, wie Sie mit Trinkgeldern verfahren.

Privates Geld darf nicht im Verkaufsraum oder in Kleidungsstücken (Berufskleidung) sondern in den jeweiligen Mitarbeiterspinden aufbewahrt werden.

Erhaltene Trinkgelder müssen sofort in die jeweilige verschlossene Spardose getan werden, auf keinen Fall darf es in die Taschen von Kleidungsstücken/Geldbörse getan werden.

4) Machen Sie klare, eindeutige Aussagen, wie kassiert wird

Jeder Umsatz muss getippt werden. Erst wenn der Verkaufs- und Beratungsvorgang beendet ist, wird der Einkauf komplett in den Warenkorb übertragen. Bei abgeschlossener Bonierung ist das Geld vom

Kunden entgegenzunehmen. Nach der Geldrückgabe an den Kunden wird das empfangene Geld sofort in die Kasse einsortiert.

Nach jedem Kassivorgang wird die Kasse geschlossen. Die Kasse darf nur in nachzuweisenden Fällen mit Taste geöffnet werden. Sollte in Ausnahmefällen eine Kassenöffnung (ohne Verkauf) notwendig sein, unterschreibt die Verkaufskraft den Bon und gibt Grund an. Das Öffnen mit Nothaken ist nur bei Stromausfall erlaubt.

Das Wechseln aus anderen Kassen muss betragsgenau erfolgen, da jede Kasse auch einzeln abgerechnet wird.

Es darf nie ein anderer Betrag kassiert werden als die Kasse anzeigt. Das so genannte „Einbringen“ (zum Ausgleich von Fehltyps) ist strengstens verboten.

5) Geben Sie genau vor, wie die Kasse täglich abgerechnet wird.

Verbieten Sie konsequent Zwischen-Ablesungen (kann in HANDELSFAKTOR eingestellt werden), kontrollieren Sie die fortlaufende Nummer der Endabrechnungen (Z-Bon).

Klären Sie wo Bonrollen aufbewahrt werden, ab wann diese in den Betrieb zurückgeschickt werden.

Machen Sie klare Vorgaben wie Tageseinnahmen eingezahlt bzw. an Betrieb geschickt werden.

Vergewissern Sie sich bei Übernahme der Kasse z.B. morgens, dass das Wechselgeld stimmt.

Während des Tages darf keine Zwischen- bzw. Schlussabrechnung vorgenommen werden.

Die Hauptkasse wird außerhalb der Öffnungszeiten abgerechnet. Etwaige andere Kassen dürfen nach Bedarf ca. 30 Minuten vorher abgerechnet werden.

Jede Kasse wird einzeln abgerechnet. Oberstes Gebot ist eine ehrliche und korrekte Abrechnung.

Etwaige Fehler, Fehlbons oder Kassendifferenzen dürfen nicht vertuscht werden.

Der Bankeinzahlungsbeleg muss komplett ausgefüllt werden und von der Verkäuferin, die die Kassenabrechnung macht, unterschrieben werden (keine Blanko-Bankeinzahlungsbelege vorher unterschreiben). Geld, das nicht eingezahlt werden kann, kommt in den Tresor.

6) Ordnen Sie konkret an, wie Retouren und fehlerhafte Bons zu behandeln sind

Retouren „eignen“ sich besonders zur Unterschlagung. Bestehen Sie auch auf unterschriebene Retouren-Belege mit Begründung auch bei kleinen Beträgen (keine Fehlbeträge „einbringen“ bzw. verrechnen). Deshalb: prüfen Sie laufend die Vorgänge, Beträge, Häufigkeit und korrekte Handhabung. Hierzu bietet HANDELSFAKTOR das Modul Shop-Überwachung.

Retouren-Bons werden von der Verkaufskraft unterschrieben, zusammengeheftet und in die Kasse gelegt.

7) Überprüfen Sie konsequent und gezielt die Einhaltung der Kassenrichtlinien und die Kassenführung

Melden Sie Fehlbeträge sofort, fordern Sie umgehend Klärung. Zu lascher Umgang mit Kassendifferenzen „ermutigen“ unehrliche Mitarbeiter diese Situation zu ihren Gunsten auszunutzen.

Bei größeren Kassendifferenzen (ab 5,-- €) pro Tag und Kasse erhalten die Filialen Mitteilung vom Büro/Verkaufsleitung. Bitte setzen Sie alles daran, die Fehlerquelle zügig zu finden bzw. schon vorher auf genaue und korrekte Kassenbedienung und Abrechnung zu achten. Zählen Sie ggf. mehrmals Wechselgeld und Bankeinzahlung nach, um die Fehlerquote möglichst gering zu halten.

8) Formulieren Sie deutlich wie Sie mit Verstößen umgehen und handeln Sie auch danach.

Sprechen Sie Fehlverhalten sofort an. Lassen Sie keine Ausnahmen zu. Protokollieren Sie Ermahnungen und Abmahnungen schriftlich. Diese Kassenrichtlinie ist für alle Mitarbeiter Teil des Arbeitsvertrages und strikt einzuhalten. Etwaige Änderungen bedürfen der Schriftform. Nichteinhaltung der Kassenrichtlinie kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Diebstahl oder Unterschlagung ziehen in jedem Fall den Verlust des Arbeitsplatzes und eine Anzeige nach sich.

HANDELSFAKTOR Kassen-System

Teil 3 - Kassen-Buch & Empfehlungen im Rahmen einer Kassenanweisung

3.1 Kassenbuch

HANDELSFAKTOR-Kunden sind in aller Regel verpflichtet ein Kassenbuch zu führen.

Kartenzahlungen dürfen nicht im Kassenbuch erscheinen. Hierbei handelt es sich um unbare Zahlungen.

An die Verbuchung von Kasseneinnahmen und -ausgaben werden besonders hohe Anforderungen gestellt. Die Betriebsprüfer des Finanzamtes prüfen das Kassenbuch besonders kritisch, Kassenmängel berechtigen zu Schätzungen.

Grundsatz: Eintragungen in den Geschäftsbüchern müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.

Einnahmen und Ausgaben sollen täglich festgehalten werden. Eine Verzögerung um einen Tag ist nur dann unschädlich, wenn zwingende geschäftliche Gründe der Erfassung am Tag der Einnahme entgegenstehen und den Buchungsunterlagen sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenstand entwickelt hat.

Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen (ggf. Eigenbeleg anfertigen). Es empfiehlt sich, die Belege ab Nr. 1 ff. im Kassenbuch und auf dem diesbezüglichen Beleg jeweils mit der gleichen Ziffer durchzunummerieren. Das heißt, auf dem ersten Beleg steht z.B. eine eingekreiste „1“, die gleiche „1“ steht im Kassenbuch in der Spalte „Beleg-Nr.“ usw.

Auch die Privateinlagen und Privatentnahmen sind täglich aufzuzeichnen. Geldverschiebungen zwischen Bank und Kasse müssen ebenfalls festgehalten werden (Einnahme-Kasse und Ausgabe-Bank oder Ausgabe-Kasse und Einnahme-Bank).

Bei privater Vorverauslagung und Erstattung aus der Kasse ist dies als Ausgabe zu erfassen.

Datum ist das Datum der Auszahlung aus der Kasse.

Der Sollbestand nach dem Kassenbuch muss jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse

übereinstimmen (Kassensturzfähigkeit). Prüfung der Kasse durch regelmäßiges Nachzählen!

Der Kassenbestand kann nie negativ sein!

Überschreibungen, Zwischenräume, nachträgliche Änderungen der Tageseinnahmen sowie erhebliche Rechenfehler rechtfertigen eine Verwerfung durch den Betriebsprüfer.

Das Entstehen von Kassenfehlbeträgen hat meist folgende Ursachen, die unbedingt zu vermeiden sind:

- zeitlich unzutreffende Erfassung von Bareinnahmen,
- zeitlich unzutreffende Erfassung von Barausgaben,
- mehrfache Buchung von Barausgaben,
- nicht erfasste Einlagen.

Grundsätzlich müssen die Aufzeichnungen der Steuerpflichtigen nachvollziehbar dokumentiert und nachprüfbar sein. Der Steuerpflichtige trägt grundsätzlich die Beweislast für die Richtigkeit seiner Angaben. Deshalb sind beispielsweise die alleinige Aufzeichnung der Gesamtsummen der Tageseinnahmen im Kassenbuch nicht ausreichend, sofern nicht die Einzeleinnahmen über den elektronischen Kassenbon von HANDELSFAKTOR nachgewiesen werden können.

Bei Verwendung von HANDELSFAKTOR werden die Tageseinnahmen lt. Tagesendsummenbons in einer Summe in den Kassenbericht übernommen. Wichtig: Die Tagesendsummenbons sind vollständig aufzuheben. Das gilt auch für Fehlbons! Die Bons sind laufend durchnummeriert und es dürfen bei einer Prüfung keine Bons fehlen!

Die einzelnen Kassenstreifen brauchen nicht aufbewahrt zu werden, wenn die „Gewähr der Vollständigkeit“ gegeben ist. Durch das Hinzubuchen der revisionssicheren Archivierung der Bon-Daten durch TELENORMA kann auf die Aufbewahrung von Kassenstreifen verzichtet werden.

Zur Vermeidung von Zuschätzungen bei Betriebsprüfungen ist unbedingt streng auf die Einhaltung aller Bedingungen zu achten! Das gilt besonders für Betriebe mit hauptsächlich Bargeschäften.

3.2 Hilfestellungen zum Kassenbuch

Grundsätzlich müssen alle Kassenbewegungen täglich im Kassenbuch erfasst werden. Die rückwirkende Erfassung ist zwar je nach Einstellung bei HANDELSFAKTOR möglich, führt aber dazu, dass es sich beispielsweise bei einer wöchentlichen Erfassung um einen Formfehler handelt, der vom Prüfer beanstandet wird.

Wie bei allen Buchungen gilt auch für die Kasse, dass keine Erfassung ohne Beleg erfolgen darf.

Für die Verkäufe erstellt die Kasse automatisch einen Beleg (Kassenbon) und überträgt den Tagesendstand der Bareinamen in das Kassenbuch.

Für andere Einnahmen oder Ausgaben müssen Sie Belege sammeln. Sollte keiner vorliegen, können Sie auch einen sogenannten Eigenbeleg erstellen. Die Zahl der Eigenbelege sollte jedoch so klein wie möglich gehalten werden.

Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren. Es darf keine Lücken geben. Die Nummerierung muss mit den Eintragungen im Kassenbuch übereinstimmen.

Der "Sollbestand" in der Kasse muss dem "Istbestand" entsprechen

Aus dem Kassenbuch ergibt sich der „Sollbestand“ (also wie viel Geld in der Kasse sein soll). Dieser muss mit dem Istbestand (also das, was in der Kasse tatsächlich ist) übereinstimmen. Hierzu ist täglich der Bestand der Kasse zu zählen und mit dem Sollbestand laut Kassenbuch zu vergleichen.

Bei Differenzen, die bei Bargeschäften leider immer wieder vorkommen können, muss die Differenz nachweisbar ausgewiesen werden.

Der Kassenbestand darf nicht ins Minus gehen

Können Sie noch Geld entnehmen, wenn keines mehr in der Kasse ist? Natürlich nicht – deshalb darf es auch nie einen Kassenbestand im Minus geben. Das ist der klare Hinweis, dass hier Fehler gemacht wurden, die es sofort aufzuklären gilt. Eine häufige Fehlerquelle sind Privateinlagen oder –entnahmen, die nicht tagesgenau erfasst und belegt wurden.

Kasseneinnahmen oder –ausgaben werden immer mit dem Datum des tatsächlichen Geldflusses erfasst. Haben Sie beispielsweise Ausgaben fürs Geschäft aus eigener Tasche bezahlt und nehmen sich erst am nächsten Tag das Geld aus der Kasse, erfassen Sie dies mit dem Datum der Geldentnahme und nicht mit dem Datum des Beleges.

Kartenzahlungen dürfen nicht im Kassenbuch erscheinen. Hierbei handelt es sich um unbare Zahlungen!

Wichtig ist, dass Sie alle Z-Bons (siehe oben) lückenlos aufbewahren. Werfen Sie also Fehlbons auf keinen Fall weg – wenn die Nummerierungskette der Bons unterbrochen ist, wird der Prüfer des Finanzamtes stutzig. Zwischensummenbons nutzen Ihnen hier nichts, da diese nicht nummeriert sind.

Etwaige Probleme im Zusammenhang mit den Z-Bons sollten Sie möglichst sofort auf dem Kassenzettel erläutern und ggf. im Kassenbuch berichtigen.

3.3 Was Sie aufbewahren müssen

Die folgenden Kassenunterlagen müssen Sie archivieren und zehn Jahre aufbewahren:

- Kassenbücher und Aufzeichnungen, sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen
- Originalbelege
- Z-Bons
- HANDELSFAKTOR Bedienungsanleitung (Siehe 2.)
- Kalkulationsgrundlagen

HANDELSFAKTOR archiviert für Sie die Systemänderungen und alle erforderlichen Daten. Dazu zählen Protokolle über die Grundlagen der Steuerpflicht, Einrichtung von Verkäufern, Artikeländerungen, relevante Preisänderungen usw.

Wichtige Hinweise:

- HANDELSFAKTOR stellt eine hochmoderne, umfassende Business-Lösung inkl. Kassensystem dar, welche alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt.
- Das Kassensystem, eine TELENORMA-Beratung oder Voreinstellungen im System ersetzen nicht die erforderliche Abstimmung der kundenseitigen Abläufe mit einem Steuerberater.
- TELENORMA stellt sicher, dass alle Kassenvorgänge gemäß den gesetzlichen Bestimmungen für Kassen-Systeme erfasst und revisionssicher gespeichert werden.
- Die HANDELSFAKTOR-Software erlaubt für die in der Bedienungsanleitung beschriebenen Abläufe Konfigurationsmöglichkeiten. Der Kassen-Kunde / Lizenznehmer ist selbst dafür verantwortlich, dass die Abläufe bei der An- und Abmeldung in der jeweiligen Software-Konfiguration den jeweiligen aktuellen gesetzlichen Vorgaben entsprechen.
- Alle Funktionen die nicht im Teil 2 - Bedienungsanleitung beschrieben sind, entsprechen einer individuellen Modul-Auswahl, Konfiguration und Prozess-Vorgaben des Kunden. Diese sind im System dokumentiert.
- Das Kassenbuch wird in seiner Grundfunktion dem Kunden bereitgestellt. TELENORMA übernimmt keine Verantwortung bei Abläufen außerhalb der Kasse z.Bsp. bei Buchungen im Kassenbuch, da diese nicht im Kontrollbereich der TELENORMA erfolgen. Für die Handhabung des Kassenbuchs, der tatsächlichen Bankeinzahlung oder dem Verbuchen von Ausgabebelegen ist allein der Kassenkunde / Lizenznehmer verantwortlich.
- Nach den Vertragsbestimmungen ist der Kunde verpflichtet, zur Nutzung der Software qualifiziertes Personal einzusetzen.

Bitte beachten Sie alle derzeit gültigen Merkblätter im Zusammenhang mit der Nutzung des HANDELSFAKTOR Kassen-Systems.