

Kasse: Am Geldzählen führt kein Weg vorbei

Zahnärzte müssen hinsichtlich ihrer Aufzeichnungen bestimmte Regeln beachten. Das gilt auch, wenn ihr Steuerberater die Buchführung erledigt und sie Einnahmenüberschussrechner sind. Besonderes Augenmerk ist auf die Bargeldbewegungen innerhalb der Praxis zu richten. Obwohl Zahnärzte kein Kassenbuch führen müssen, haben sie ihre Zu- und Abflüsse von Bargeld grundsätzlich täglich aufzuzeichnen. Die Folge wird in den meisten Praxen sein, dass doch eine Art Kassenbuch oder Kassenblätter zum Einsatz kommen. Unabhängig davon, ob die Aufzeichnungen in Papierform oder elektronisch geführt werden, gilt: Sie müssen nachvollziehbar und nachprüfbar sein.

Lückenlose Aufzeichnungen

Wie ein Kassenbuch auszusehen hat, ist nicht gesetzlich vorgeschrieben. Die Kasse selbst kann z. B. eine Geldkassette, ein Karton, eine separate Geldbörse oder auch eine Registrierkasse sein.

Kassen sind bei Betriebsprüfungen beliebte Untersuchungsfelder. Entdeckt der Prüfer Ungereimtheiten, besteht das Risiko, dass die gesamte Buchführung als nicht ordnungsgemäß verworfen wird. Die Folge können u. a. Hinzuschätzungen zum Gewinn sein. Daher sollten Zahnärzte vor allem sicherstellen, dass alle Bargeldbewegungen jeden Tag chronologisch und lückenlos aufgezeichnet werden. Auch sämtliche Belege müssen fortlaufend, d. h. ohne Lücken nummeriert sein. Außerdem darf kein Eintrag ohne Beleg erfolgen. Da eine weitere Anforderung darin besteht, dass die Aufzeichnungen nicht veränderbar sein dürfen, sind Bleistift und Tipp-Ex tabu.

Achtung: EC-Kartenumsätze gehören nicht ins Kassenbuch! Dafür sollte eine Zusatzspalte oder ein separates Nebenbuch zum Kassenbuch geführt werden.

Fehlerhafte Einträge

Grundsätzlich dürfen die Eintragungen in einem Kassenbuch nicht geändert werden. Wenn sich Einträge aber als fehlerhaft erweisen, sind sie zu berichtigen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der fehlerhafte Eintrag weiterhin lesbar bleibt, also z. B. nicht mit einem dicken Filzstift durchgestrichen wird. Den mit einem Datum versehenen korrigierten Eintrag platziert man dann in die nächste freie Zeile. Fehler passieren in der Hektik des Tagesgeschäfts leicht, wenn zu viele Beteiligte involviert sind. Daher sollte möglichst (nur) eine Person bestimmt werden, die das Kassenbuch verantwortlich führt. Auch der Vertretungsfall sollte jeweils im Rahmen einer ordnungsgemäßen Übergabe geregelt werden.

Fehler (und späteres aufwendiges Suchen nach den Ursachen) lassen sich dadurch vermeiden, dass der Kassenbestand täglich erfasst, also gezählt wird. Kassenbuch und Kassenbestand müssen immer übereinstimmen. Ausgegeben werden kann schließlich nur das Bargeld, das sich in der Kasse befindet. In einer Kasse ist entweder Geld oder kein Geld, sie kann aber nie einen negativen Bestand aufweisen. Daher können Kassenfehlbeträge nur rechnerische Ursachen haben.

Beispiel: Eine Mitarbeiterin hat abends auf dem Nachhauseweg einen Einkauf für die Praxis getätigt und das Geld privat verauslagt. Nach drei Tagen fällt ihr ein, dass sie sich das Geld noch aus der Kasse zurückgeben lassen wollte. In diesem Fall ist zwingend das Datum der Herausgabe des Geldes in das Kassenblatt einzutragen, wohingegen das Datum des Kaufbelegs keine Rolle spielt.



Softwareunterstützte Kassen

Ein wichtiges Regelwerk sind in diesem Zusammenhang die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD). Darin fordert der Fiskus: „Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Bereits in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden.“ Das bedeutet: Wer das Kassenbuch elektronisch führt, muss fehlerhafte Einträge stornieren und neu erfassen. Dabei bleibt der fehlerhafte, stornierte Eintrag lesbar. Die Neuerfassung des fehlerhaften Eintrags hat unter dem aktuellen Datum zu erfolgen und nicht unter dem Datum der früheren Falscheintragung.

Beispiel: Ein Patient hat am 28.01.2018 eine Rechnung bar bezahlt. Am 03.02.2018 fällt auf, dass der Betrag statt als Einnahme versehentlich als Ausgabe eingetragen wurde. Hier ist der Stornoeintrag am 03.02.2018 zu erfassen (Vermerk: Storno Falscheintragung Belegnummer xxx). Die Korrektur – also die Erfassung des Betrags als Einnahme – muss ebenfalls auf den 03.02.2018 lauten. Insgesamt sind in diesem Fall also drei Belegnummern zu vergeben: für die Erfassung am 28.01.2018 und für die beiden Einträge am 03.02.2018.

Vorsicht: Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellte Tabellen hält der Fiskus für manipulierbar, sie entsprechen somit nicht den gesetzlichen

Vorschriften (z. B. Excel-Kassenbuch). Am Markt erhältliche Software erkennen die Finanzämter nur dann als ordnungsgemäß an, wenn eine nachträgliche Änderung unmöglich bzw. – sofern möglich – mit einem entsprechenden automatisch vom Programm gesetzten Vermerk ersichtlich ist. Außerdem muss dokumentiert sein, welche Programmversion von wem mit welchen Einstellungen aufgespielt wurde und wer welche Rechte hatte (sogenannte Verfahrensdokumentation).

Handlungsbedarf prüfen

Wer elektronische bzw. computergestützte Kassensysteme einsetzt, sollte unbedingt mit seinem Steuerberater klären, welcher Handlungsbedarf sich innerhalb der nächsten zwei Jahre ergibt. Ab 2020 müssen elektronische Aufzeichnungssysteme nämlich die Grundaufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und unveränderbar festhalten. Zudem sind die Daten auf einem Speichermedium zu sichern und verfügbar zu halten. In zwei Jahren muss das elektronische Aufzeichnungssystem schließlich auch noch durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung geschützt werden. Schon seit Anfang 2018 ist darüber hinaus die Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Kassenführung Pflicht, welche ebenfalls von einem Steuerberater begleitet werden sollte.

Johannes G. Bischoff

Prof. Dr. rer. pol., Steuerberater, vBP

Sabine Jäger

Dipl.-Oec., Steuerberaterin, Fachberaterin für Unternehmensnachfolge

Prof. Dr. Bischoff & Partner AG, Steuerberatungsgesellschaft für Zahnärzte
Theodor-Heuss-Ring 26, 50668 Köln
E-Mail: info@bischoffundpartner.de, Internet: www.bischoffundpartner.de