

## Bareinnahmen und Barausgaben

ab 01.01.2017 neue Bestimmungen  
Kassenführung, das sollten Sie beachten!

**Wenn Sie mehrheitlich Bareinnahmen- oder Barausgaben tätigen, sollten Sie diesen Artikel, in dem wir auch Lösungsvorschläge machen, genauer lesen.**

**Die bisherigen Regelungen für die Prüfungspraxis der Finanzämter wie Bargeschäfte zu verbuchen sind, laufen zum 31.12.2016 aus.**

**Für die sogenannten „Bargeldintensiven-Betriebe“ treten dann verschärfte Bedingungen bei Betriebsprüfungen des Finanzamts in Kraft.**

**Dem Gesetzgeber ist natürlich auch klar, dass sich mit Bargeldgeschäften Umsätze unterdrücken lassen, mal abgesehen von der Schwarzgeldwäsche, die bei Ihnen wahrscheinlich nicht vorkommt. Die Abschaffung des Bargeldes, auch wenn das z.Zt. diskutiert wird, werden wir wohl hoffentlich noch lange nicht erleben.**

Aber auch für Sie als Shiatsu-PraktikerInnen gilt es einiges zu beherzigen damit Sie nicht in die Gefahr einer Steuerschätzung kommen, die in der Regel negativ für Sie ausgehen wird.

### **Die rechtlich wichtigsten Grundlagen für die Kassenaufzeichnungen:**

Nachlesen können Sie die Paragraphen:

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

§ 146 Abs. 1 AO

(1) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.

§ 22 UStG

... die vereinbarten Entgelte für die vom Unternehmer ausgeführten Lieferungen und sonstigen Leistungen. Dabei ist ersichtlich zu machen, wie sich die Entgelte auf die steuer-

pflichtigen Umsätze, getrennt nach Steuersätzen, und auf die steuerfreien Umsätze verteilen ...

§ 63 UStDV

(1) Die Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass es einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit möglich ist, einen Überblick über die Umsätze des Unternehmers und die abziehbaren Vorsteuern zu erhalten und die Grundlagen für die Steuerberechnung festzustellen.

§§ 4,5 Abs. 1 EStG

Diese Paragraphen gebe ich hier nicht im Wortlaut erklären wieder. Sie erklären den Begriff Gewinn und die Gewinnermittlung.

Wenn Sie als FreiberuflerIn oder nur in geringem oder nebenberuflichem Umfang selbständig tätig sind, sind Sie nicht bilanzpflichtig. Sie sind nur verpflichtet eine Belegbuchführung (einfache Buchführung) zu machen mit einfacher Aufzeichnung Ihrer Einnahmen und Ausgaben. Ihr Jahresabschluss / Gewinnermittlung erfolgt dann durch eine Einnahmen-Überschussrechnung.

Sie müssen die Geldbewegungen (Bestandskonten), seien es Bankgeschäfte oder Bezahlungen aus Ihrem Portemonnaie, nicht buchen, sehr wohl aber die Einnahmen und Ausgaben laut Ihrer (Bar)belege.

Eine grundsätzliche Pflicht, ein Kassenbuch zu führen, gibt es für alle Selbständigen die eine einfache Buchführung machen müssen, nicht.

Dennoch können Sie, zur Kassenbuchführung verpflichtet sein.

Dies ist der Fall, wenn Ihre Einnahmen und Ausgaben überwiegend als Bargeschäft laufen, dann sind Sie zur Führung eines Kassenbuches verpflichtet.

Besonders wichtig wird das, wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind (z.B. wenn Sie Einnahmen über 17.500 € im Jahr,

durch Kurstätigkeit erzielen). Dann muss das Kassenbuch zusätzlich noch den Anforderungen des Umsatzsteuerrechts entsprechen.

**Woran wird nun das „überwiegend Bargeschäft“ beurteilt?**

Kleinere Ausgaben, vom Toilettenpapier bis zur Tonerpatrone, werden Sie sicher um die Ecke kaufen und bar bezahlen. Wenn Sie nun auch noch mehr als 50% Ihrer Einnahmen bar von Ihren TeilnehmerInnen/ KlientInnen erhalten, liegt die Vermutung nahe, dass Sie einen „Bargeldintensiven-Betrieb“ führen. Somit sind Sie verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen.

Die §§ 145 bis 147 AO sind nun von Ihnen besonders zu beachten.

§ 145 Abs. 2 Aufzeichnungen sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.

§ 146 AO, siehe oben,

§ 147 AO regelt, was für Belege Sie wie lange aufbewahren müssen. Am einfachsten ist es für Sie, sich ein Kassenbuch im Schreibwarenhandel zu kaufen. In diesen Büchern sind alle Spalten so wie es den Vorschriften zur Bargeldaufzeichnung entspricht, beschriftet.

Alternativ könnten Sie sich ein entsprechendes Formular entwerfen, es ausdrucken und damit die Bareinnahmen und Barausgaben nach Datum sortiert aufzeichnen. Sie müssen eine laufende Nr. vergeben, die auch auf den Beleg zu schreiben ist.

Das Kassenbuch muss handschriftlich geführt werden. Oder Sie brauchen eine elektronische Registrierkasse. Wir denken dieser Kosten- und Arbeitsaufwandaufwand für diese Lösung ist Ihnen nicht zumutbar.

Exceltabellen sind nicht erlaubt und würden bei einer Prüfung des Finanzamts zu Umsatzschätzungen führen, die erfahrungsgemäß immer höher ausfallen als Ihre Umsätze tatsächlich waren.

So könnte Ihr Kassenbuch aussehen – allerdings handschriftlich geführt –, wenn Sie nicht Umsatzsteuerpflichtig sind:

Tabelle 1

Beleg Nr.	Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben	Bestand
	01.01.2017	Bestand	230,00		230,00
1	03.01.2017	Müller 10er Karte	160,00		390,00
2	03.01.2017	Kopien		16,50	373,50
3	03.01.2017	Privat Entnahme		300,00	73,50

Ihre Geldkassette (Bargeldkasse) muss immer einen Geldbestand enthalten, den das Kassenbuch nachweist.

Wenn Sie die Aufzeichnungen nicht täglich machen, sondern etwas länger liegen lassen, achten Sie darauf, dass der Bestand nie ins Minus kommt.

Ein Bankkonto kann ins Minus kommen, eine Bargeldkassette kann das nicht.

Sollten Sie umsatzsteuerpflichtig sein, erhöht sich der Aufwand: Tabelle 2

Beleg Nr.	Datum	Text	Einnahmen	19% MwSt.	Ausgaben netto	Vorsteuer	Bestand
	01.01.2017	Bestand	230,00				230,00
1	03.01.2017	Müller 10er Karte	160,00	30,40			420,40
2	03.01.2017	Kopien			13,87	2,63	403,90
3	03.01.2017	Privat Entnahme		300,00			103,90

Die Belege, die jetzt die laufende Nr. des Kassenbuchs tragen, heften Sie in einen Order. Beginnen Sie mit dem 01.01. eines Jahres und heften Sie die Belege immer oben auf. Für die Privatentnahme sollten Sie einen Eigenbeleg schreiben. Hierfür reicht ein Notizzettel aus.

**Wie müssen Barbelege aussehen, damit sie bei Prüfungen des Finanzamts, anerkannt werden?**

Für Barausgaben erhalten Sie in aller Regel einen Beleg. Ihre Umsätze (Einnahmen) können Sie auf unterschiedliche Weise belegen.

Sie schreiben der KlientIn/TeilnehmerIn eine Quittung oder Rechnung. Das Doppel ist Ihr Buchführungsnachweis.

Sie schreiben TeilnehmerInnenlisten für Ihre Kurse, mit Namen und Anschrift der Teilnehmenden und dem Betrag, den der Kurs gekostet hat.

Sie erweitern diese Liste um zwei Spalten.

Eine Spalte für den Zahlungseingang. Dort vermerken Sie den Geldeingang mit Datum und einem Kürzel für bar oder Bank.

Eine zweite Spalte können Sie mit einem Kreuz versehen, wenn die TeilnehmerIn eine Quittung haben wollte. (Ein Ausdruck dieser Quittungen sollte auch in Ihren Unterlagen zu finden sein.)

Alle Arten von Einnahmebelege die über 150€ Bargeldeinnahme nachweisen, müssen folgende Angaben enthalten (§ 14 Abs. 4 UStG):

- Die vollständige Anschrift Ihrer Praxis bzw. Ihres Geschäftssitzes.
- Die Vollständige Anschrift Ihrer KlientIn/TeilnehmerIn.
- Das Datum der Belegerstellung und Ihre Steuer- nummer
- Zeitangabe zur Erbringung Ihrer Leistung und die Bezeichnung Ihrer Leistung.
- Eine fortlaufende Rechnungsnummer

■ Ggf. Nettobetrag + MwSt. = zu zahlender Betrag

Angaben zur Umsatzsteuer sind immer Pflicht: z.B. HeilpraktikerIn: umsatzsteuerfrei nach § 4 Nr. 14 UStG, wenn Ihr Jahresumsatz unter 17.500 € liegt: umsatzsteuerfrei nach § 19 UStG.

Bei Bargeldeinnahmen von unter 150 € benutzen Sie am besten einen Quittungsblock, den Sie im Schreibwarenhandel kaufen können.

Diese Vordrucke enthalten alle vorgeschriebenen Angaben.

Alle Belege, die Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge nachweisen, ob bar oder unbar (Bank), sind 10 Jahre aufzubewahren.

Digital eingegangene und ausgegangene Rechnungen oder Teilnahmebescheinigungen, die Sie Klientinnen/TeilnehmerInnen per Mail gesandt haben, müssen Sie entweder als Doppel für Ihre Buchhaltung ausdrucken.

Sie dürfen diese Belege auch geordnet im PC ablegen. Allerdings müssen Sie darauf achten, dass diese Belege bei einer Prüfung lesbar gemacht werden können. Die 10-Jahresfrist gilt auch für die digitale Ablage.

### **So könnten Sie das Schreiben eines Kassenbuchs vermeiden.**

Sie können Ihre gesamte Finanzorganisation auf unbaren Geldverkehr umstellen, mindestens aber den überwiegenden Anteil der Einnahmen. Sie können sich von Ihren TeilnehmerInnen/Klientinnen eine Abbuchungserlaubnis erteilen lassen und ziehen so den Rechnungsbetrag über Ihre Bank ein.

Alternativ können Sie sich ein EC-Cash Gerät anschaffen (Kosten ca. 500 €), dann können Ihre Klientinnen/TeilnehmerInnen bargeldlos mit ihrer EC-Card, bei Ihnen bezahlen.

Außerdem müssten Sie sich disziplinieren die betrieblichen Ausgaben möglichst per Überweisung oder mit der EC-Card, des geschäftlichen Bankkontos, zu bezahlen.

Zusammengefasst wäre zu sagen:

Vermeiden Sie, ab 2017, dass Ihre Geldbewegungen überwiegend bar laufen, dann reicht eine Belegbuchführung ohne Kassenbuch aus. Ein lückenloses Kassenbuch zu schreiben, ist auch nicht wirklich schlimm.

Sie merken schon, von Verwaltungsvereinfachung keine Spur, die Kontrollen werden verschärft, wir werden durchsichtiger.

Bleiben Sie kreativ und irgendwie heiter in allen Lebenslagen.

Das Schlagen nach einer Fliege ist ähnlich albern, wie das Hoffen auf den Abbau von Bürokratie. (Christa Schyboll)

Geld & Rosen Unternehmensberatung für Frauen und soziale Einrichtungen  
Münstereifeler Str. 9–13, 53879 Euskirchen,  
Tel. 02251-62 5432 Fax. 02251-625 629  
Mail: [info@geld-und-rosen.de](mailto:info@geld-und-rosen.de)  
[www.geld-und-rosen.de](http://www.geld-und-rosen.de)

