

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis	11
1 Einführung in die Thematik	13
1.1 Vorbemerkungen.....	13
1.2 Ordnungsmäßigkeit von Büchern und Aufzeichnungen.....	14
1.2.1 Grundsätzliche Anforderungen	14
1.2.2 Konkretisierungen für elektronische Aufzeichnungen	15
1.3 Grundaufzeichnungen	17
1.4 Kassenbuch	18
1.4.1 Grundsätze.....	18
1.4.2 Formen des Kassenbuchs	20
1.4.3 Führung des Kassenbuchs in Registrier- und PC-Kassen	22
1.5 Mobile Friseure.....	22
1.6 Freiwillige Aufzeichnungen.....	23
1.6.1 Grundsatz.....	23
1.6.2 Aufzeichnungen über den Wareneinsatz	24
1.6.3 Schlechte Ertragslage	25
1.6.4 Verbrauchswerte (Strom/ Wasser).....	25
1.6.5 Terminbücher – Pflicht oder Kür?	26
1.6.6 Geschenke und Zugaben	27
2 Arten der Kassenführung.....	28
2.1 Welche Möglichkeiten hat der Friseur?	28
2.2 Kassendefekte	31
2.3 Wechsel des Kassensystems.....	32
2.3.1 Produktivsystem mit digitalen Einzelaufzeichnungen.....	32

2.3.2	Produktivsystem ohne digitale Einzelaufzeichnungen	32
2.3.3	Anschaffung von Gebrauchtkassen	33
2.4	Neben- und Unterkassen.....	34
2.4.1	Verkauf von Getränken und Snacks.....	34
2.4.2	Agenturkassen	35
2.4.3	Geschlossene Ladenkasse.....	36
2.4.4	Aufbewahrung im Safe oder Schließfach.....	37
3	Steuerliche Ordnungsvorschriften (§§ 145 – 147 AO).....	38
3.1	Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit.....	38
3.2	Grundsatz der Vollständigkeit	39
3.2.1	Identität der Vertragspartner	41
3.2.2	Detailtiefe von Einzelaufzeichnungen	43
3.2.3	Fortlaufende Nummerierung.....	46
3.2.4	Bildung von Warengruppen.....	48
3.2.5	Verkauf von Handelsware.....	49
3.3	Grundsatz der Richtigkeit	49
3.4	Grundsatz der Zeitgerechtigkeit.....	50
3.5	Grundsatz der Geordnetheit	51
3.6	Grundsatz der Unveränderbarkeit.....	52
3.6.1	Allgemeines	52
3.6.2	Stornobuchungen	53
3.6.3	Sicherstellung der Unveränderbarkeit	54
3.7	Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen ..	57
4	Aufzeichnungs-, Aufbewahrungs- und Vorlagepflichten bei elektronischen Aufzeichnungssystemen	59

4.1	Vorbemerkungen.....	59
4.2	Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften.....	60
4.3	Datenzugriffsrechte der Finanzverwaltung	62
4.4	Verfahrensdokumentation	65
4.4.1	Grundsätze.....	65
4.4.2	Internes Kontrollsysteem (IKS)	68
5	Der Tagesabschluss des Friseurs	69
5.1	Dokumentation der Tageseinnahme.....	69
5.2	Geldzählung und Zählprotokolle	70
5.2.1	Grundsätzliches	70
5.2.2	Kassensturzfähigkeit.....	71
5.2.3	Zählprotokolle.....	72
5.3	EC- und Kreditkartenzahlungen.....	75
5.4	Scheckzahlungen	76
5.5	Trinkgelder.....	76
5.6	Privatentnahmen und Privateinlagen.....	77
5.6.1	Belegpflicht.....	77
5.6.2	Kritische Erfassung am Monatsende	77
5.6.3	Ungeklärte Einlagen.....	78
5.7	Geldtransit	78
5.8	Kassenverluste durch Diebstahl	79
5.9	Privat verauslagte Aufwendungen	81
5.10	Gutscheine.....	82
6	Kassenführung bei Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG	86
7	Rechtsfolgen einer fehlerhaften Kassenführung.....	89

7.1	§ 158 AO – das Einfallstor zur Schätzung	89
7.2	Schätzung bei formell nicht ordnungsgemäßen Aufzeichnungen 90	
7.3	Schätzung bei formell ordnungsgemäßen Aufzeichnungen.....	92
7.4	Sonstige Rechtsfolgen.....	93
8	Kassen-Nachschauf (§ 146b AO)	94
8.1	Betroffene Systeme	95
8.2	Zeitpunkt der Nachschau.....	95
8.3	Zeitraum der Nachschau.....	96
8.4	Ablauf der Nachschau.....	96
8.4.1	Beginn	96
8.4.2	Allgemeine Mitwirkungspflichten.....	98
8.4.3	Kassensturz	99
8.4.4	Fotografien und Scans	100
8.5	Abschluss der Kassen-Nachschauf	100
8.5.1	Ergebnislose Nachschau	100
8.5.2	Änderung von Besteuerungsgrundlagen	100
8.5.3	Überleitung in eine Außenprüfung	101
8.6	Rechtsbehelfe	101
8.7	Vorbereitung auf eine Kassen-Nachschauf.....	102
9	Ausblick auf den 01.01.2020.....	104
10	Richtsätze und Betriebsvergleiche	107