

Die Kasse

Die Finanzverwaltung legt heute bei jeder Betriebsprüfung ein besonderes Augenmerk auf die **Kassenführung**.

Bereits seit Jahren werden daher die Anforderungen an die Verwendung von Kassensystemen kontinuierlich verschärft. Daher möchten wir Ihnen unsere Erfahrungen mitteilen und Ihnen die nachfolgenden Informationen erteilen:

I.

1. Grundsatz

Bei bargeldintensiven Betrieben mit ausschließlich oder überwiegend ins Gewicht fallenden Barumsätzen muss eine Geschäftskasse geführt werden. Auch ab 2017 gibt es dennoch keine Pflicht, eine elektronische Kasse einzusetzen. Einige Kassenanbieter verunsichern derzeit den Einzelhandel, Dienstleister und Gastronomen über die Pflicht zur Kassenführung. Sollte allerdings eine elektronische Kasse benutzt werden, so ist diese ordnungsgemäß zu führen, d. h. auf der Grundlage der bestehenden Gesetze.

Der Kassenführung kommt bei der Frage der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung eine erhebliche Bedeutung zu. Aus diesem Grund setzen Betriebsprüfer bei Außenprüfungen erhebliches Augenmerk auf die ordnungsgemäß geführten Kassen, um so gegebenenfalls die Buchführung zu verwerfen, § 158 AO.

Aufgrund der aktuellen

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)



fordert die Finanzverwaltung vermehrt elektronische Daten aus den Kassensystemen ein.

2. Offene Ladenkasse

Zwar ist es auch nach den neuen gesetzlichen Bestimmungen weiterhin möglich eine **offene Ladenkasse** zu betreiben, doch auch diese muss sowohl mit **Kassenbuch** als auch **Kassenberichten** vollständig lückenlos und damit ordnungsgemäß geführt werden.

Insbesondere bei den **Kassenberichten** kommt es immer wieder zu Missverständnissen mit dem Betriebsprüfer. Häufiger Streitpunkt ist, dass die vorgefundenen Kassenberichte keine **retrograde** Ermittlung der Kasseneinnahmen aufzeigen. Ein Kassenbericht ist dann retrograd, wenn er mit dem Ergebnis des durch Zählung ermittelten Kassenbestandes beginnt, wovon dann Anfangsbestand und Bareinlagen abgezogen und Ausgaben und Barentnahmen hinzugerechnet werden.

Ein Kassenbericht sollte daher wie folgt aufgebaut sein:

- Kassenbestand (Ermittlung durch **Zählung**)
- abzüglich Kassenendbestand des Vortages
(Ermittlung durch **Zählung am Vortag**)
- abzüglich Bareinlagen
- + zzgl. Ausgaben
- + zzgl. Barentnahmen
- = **Tageseinnahmen**

Es ist zwingend erforderlich, eine tägliche Kassenbestandsaufnahme vorzunehmen und zu dokumentieren (Tageslosung).

Die gegenteilige – progressive – Vorgehensweise (bei der erst zum Schluss gezählt wird) wäre bei der Ermittlung der Tageslosung falsch. Sie zeigt nicht auf, dass ordnungsgemäß gezählt wurde und so die entsprechenden Tageseinnahmen korrekt ermittelt wurden.

Auf unserer Homepage www.z-s-p.de können Sie einen entsprechenden Kassenbericht als Excel-Vorlage herunterladen.

Bitte beachten Sie allerdings, dass der **Kassenbericht nicht ausgefüllt abgespeichert** werden darf. Sofern die Finanzverwaltung abgespeicherte Kassenberichte vorfindet, wird sie die Ansicht vertreten, dass die Kassenberichte nicht unveränderlich sind. Damit ist die **Kassenführung nicht mehr formell ordnungsgemäß**.

Wir regen daher an, den Kassenbericht entweder **nur handschriftlich** auszufüllen oder, wenn die Rechenfunktion von Microsoft Excel genutzt werden soll, den Kassenbericht digital auszufüllen, dann zu drucken und diesen zu **unterschreiben**. Die digitale Version darf nicht gespeichert werden.

Die offene Ladenkasse stellt heute allerdings für eine Vielzahl von Betrieben kein geeignetes Kassensystem mehr dar. Die meisten Steuerpflichtigen benutzen heute eine **Registrierkasse**. Für diese Kassen sind im Laufe der Zeit die Anforderungen deutlich erhöht worden.

3. **Einzelaufzeichnungspflicht**

In Verbindung mit den **GoBD** und dem neuen **Gesetz zum Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen** vom 16. Dezember 2016 sind die Anforderungen an elektronische Kassen ab dem 1. Januar 2017 deutlich verschärft worden. Das Gesetz ist zum 28. Dezember 2016 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht worden und gilt somit ab dem 29. Dezember 2016.

Neben diversen spezifischen Vorschriften enthält vor allem die Abgabenordnung unter § 146 Abs. 1 AO die folgende Anpassung:

„(1) Die Buchung und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten.“

In Verbindung mit der Einführung der geänderten Voraussetzungen der Eigenschaften der digitalen Registrierkassen muss damit jeder Steuerpflichtige, der eine Registrierkasse betreibt, **Einzelaufzeichnungen** aufbewahren.

Das Abheften der sog. „Z-Bons“ reicht nicht mehr aus.

Die vom BFH entwickelte **Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht** (BFH-Urteil vom 12. Mai 1966, BStBl. III, S. 372), die von der Finanzverwaltung durch den Anwendungserlass zu den GoBD vom 14. November 2015 anerkannt wurde, gilt ab sofort **ausschließlich für den Verkauf von Waren** an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung, § 146 Abs. 1 S. 3 AO.

Durch den Hinweis, dass lediglich „Waren“, die an eine Vielzahl von Personen verkauft werden, von der Vorschrift ausgenommen werden, gilt diese Pflicht zur Einzelaufzeichnung demnach **für alle Dienstleistungsbetriebe**.

Damit besteht beispielsweise von nun an **für folgende Betriebe eine Einzelaufzeichnungspflicht** für jeden Geschäftsvorgang:

- Friseurgewerbe
- Fingernagelstudios
- Waschanlagen
- Reinigungen
- Physiotherapeuten
- Ärzte

Aber: § 146 Abs. 1 S. 4 AO schränkt die Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht ein,

wenn der Steuerpflichtige ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a verwendet.

Damit gilt die Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht **ausschließlich** für Steuerpflichtige, die eine **offene Ladenkasse** verwenden.

Jeder Steuerpflichtige, der eine **Registrierkasse** verwendet, **muss die Einzelaufzeichnungen erfassen**, speichern und um Fall der Betriebsprüfung vorlegen können!

4. Kassennachschau

Ebenfalls in dem „Gesetz zum Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen“ vom 16. Dezember wurde erstmals eine **Kassennachschau** eingeführt.

Hierbei handelt es sich nicht um eine Außenprüfung im Sinne des § 193 AO, sondern vielmehr um ein eigenständiges Verfahren zur zeitnahen Aufklärung steuerbarer Sachverhalte.

Auch wenn die Kassenprüfung bereits schon jetzt wesentlicher Anknüpfungspunkt für nahezu jede Betriebsprüfung eines bargeldintensiven Gewerbes darstellt, ist davon auszugehen, dass in der Folgezeit diese **Kassennachschau** deutlich intensiviert werden.

5. „neue“ Registrierkassen

Aufgrund des gesteigerten Informationsbedürfnisses der Finanzverwaltung sind die Anforderungen an die zu verwendenden Registrierkassen sukzessive gestiegen.

Während die offene Ladenkasse auch weiterhin benutzt werden kann, **ist die einfache Registrierkasse** mit BMF-Schreiben vom 26. November 2010 **vollends zum 31.12.2016 abgeschafft worden**.

Seit dem **1. Januar 2017** muss eine „sichere“ Registrierkasse genutzt werden. Dies bedeutet, dass die Kasse die erfassten Einzelaufzeichnungen fortlaufend und unveränderbar abspeichert. Die erfassten Einzeldaten müssen elektronisch ausgelesen werden können.

Diese Kassensysteme stellen allerdings nur eine Zwischenlösung dar.

Ab dem **1. Januar 2020** dürfen nur noch, d. h. ausschließlich Kassen mit einer Zertifizierung durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) verwendet werden (ausgenommen offene Ladenkassen). Hierzu ist anzumerken, dass eine derartige Zertifizierung aktuell noch nicht endgültig festgelegt wurde. Das vorgestellte INSIKA-Verfahren stellt dabei lediglich eine denkbare Lösung dar.

Für Kassensysteme, die erst für 2017 angeschafft wurden gilt eine Übergangsfrist bis **1. Januar 2022**. Ab dann müssen auch diese Kas- sen gegen solche mit Zertifizierung ausgetauscht werden.

Durch die Einführung der gesteigerten Aufzeichnungspflichten der di- gitalen Registrierkassen ist ab dem 1. Januar 2017 ebenfalls die Ein- nahmedokumentation zu ändern. War es bis zum 31. Dezember 2016 noch möglich, die **Z-Bons** eines jeden Tages aufzubewahren, **reicht** dies nunmehr **nicht aus**.

Spätestens ab dem **1. Januar 2017** muss die **Journal-Datei der elektronischen Registrierkasse abgespeichert** und bei einer Kassen- oder Außenprüfung vorgelegt werden können. Die einzige Alternative zu der Journal-Datei ist allein die Vorlage der **vollständigen Einzel- aufzeichnungen** in elektronischer Form. Diese werden von den elekt- ronischen Kassen ohnehin aufgenommen und müssen ebenfalls ge- speichert werden.

Die Aufbewahrungspflichten der elektronischen Daten waren bereits Gegenstand eines BFH-Urteils vom 16. Dezember 2014. Der Bundes- finanzhof entschied, dass bei PC-Kassen, die **detaillierte Informatio- nen** zu einzelnen Barverkäufen aufzeichnen, diese auch **dauerhaft zu speichern sind**. Es ist bei digitalen Daten grundsätzlich zumutbar, die Einzelaufzeichnungen aufzubewahren. Die Finanzverwaltung kann somit im Rahmen einer Außenprüfung, gemäß § 147 Abs. 6 AO, auf die Kasseneinzeldaten zugreifen.

Der Steuerpflichtige hat daher auch sein Datenverarbeitungssys- tem gegen Verlust - z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Unter- gang oder Diebstahl - zu sichern.

Sofern die Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen nicht ausreichend geschützt werden, ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsgemäß.

Sämtliche mit den Registrierkassen erstellten Unterlagen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

II.

Grundsätze GoBD und Kassenführung

1. Beweiskraft von Buchführung und Aufzeichnungen

Gemäß § 158 AO ist die Buchführung und die Aufzeichnung des Steuerpflichtigen der Besteuerung zugrunde zu legen.

Dies setzt voraus, dass die vorgelegten Aufzeichnungen den Vorschriften der §§ 140 – 148 AO entsprechen. Soweit nach den Umständen des Einzelfalls kein Anlass besteht, die Richtigkeit zu beanstanden, sind die erfassten Werte des Steuerpflichtigen zugrunde zu legen.

Die Steuerverwaltung hat somit im Falle einer Beanstandung, die von ihr vermeintlichen Mängel in geeigneter Form darzustellen.

2. Datenverarbeitungssystem

Unter dem Datenverarbeitungssystem wird die beim Steuerpflichtigen zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden. Mit ihr werden die steuerrelevanten Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt.

Gemäß GoBD sind damit folgende Systeme betroffen:

- Registrier- und PC-Kassensysteme
- Lohnbuchhaltungssysteme
- Warenwirtschaftssysteme
- Zahlungsverkehrssysteme
- Microsoft Office inkl. Mailing-, Word- und Excel-Dateien
- Dokumentenmanagementsysteme
- Rechnungseingangsbücher
- Taxameter
- Geldspielgeräte
- Zigaretten-, Snack- und Fahrkartenautomaten
- elektronische Waagen

- Fahrtenbücher
- Verfahrensdokumentationen
- sämtliche Anlagen zur Steuererklärung
- Archivsysteme

3. Grundvoraussetzungen

Grundsätzlich sind an elektronische Bücher und erforderliche elektronische Aufzeichnungen die gleichen Grundsätze anzuwenden wie an die Ordnungsmäßigkeit der manuell erstellten Bücher und Aufzeichnungen.

Es ist dringend **die Kontaktaufnahme mit dem Kassenaufsteller** und dem Systembetreiber zur Sicherstellung der Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen anzuraten. Es sollten regelmäßige **Datensicherungen** aller steuerrelevanten Daten vorgenommen werden.

Erfahrungsgemäß können einmal verlorene elektronische Daten nicht wieder hergestellt werden. Insbesondere ist bei Leasinggeräten darauf zu achten, dass diese nach der Rückgabe an den Leasinggeber vollständig gelöscht werden.

4. Vollständigkeit

Gemäß § 146 Abs. 1 AO i.V.m. § 239 Abs. 2 HGB erfordern die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung die Aufzeichnung **jedes Geschäftsvorfalles**, also auch jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jeder Einlage und Entnahme, in einem Umfang, der eine Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht.

Die Aufzeichnungspflicht umfasst daher nicht nur die in Geld bestehende Gegenleistung, sondern auch den Inhalt des Geschäfts und **den Namen des Vertragspartners** (BFH Urteil vom 12. Mai 1966, BStBl. III S. 372), sofern dies zumutbar und mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles möglich ist.

Dieser Umstand gilt auch für Bareinnahmen. Eine **sofortigen Bezahlung rechtfertigt keine Ausnahme** von diesem Grundsatz, BFH Urteil vom 26. Februar 2004, BStBl. II S. 599.

Aus Gründen der Zumutbarkeit und Praktikabilität hat der BFH in der Vergangenheit eine Pflicht der Einzelaufzeichnung für den Einzelhandel und vergleichbare Berufsgruppen verneint.

Wie bereits oben unter „Einzelaufzeichnungspflicht“ gezeigt ist dies von nun an differenzierter zu betrachten.

Die Einzelaufzeichnungspflicht findet ausschließlich Ausnahmen **für Waren**. Dienstleister müssen die Einzelaufzeichnungen vorlegen können.

Ebenfalls sind einzelne Daten, einschließlich etwaiger mit einem Gerät elektronisch erzeugter Rechnungen, gemäß § 14 UStG unveränderbar und vollständig aufzubewahren. **Eine Speicherung allein der Rechnungssumme ist unzulässig**. Auch das Vorhalten **ausschließlich** der ausgedruckten Unterlagen ist nicht ausreichend. Die digitalen Unterlagen sind in einem auswertbaren Dateiformat im Falle der Betriebsprüfung vorzulegen.

Selbst wenn die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten bei der eingesetzten Registrierkasse mangels Kapazität nicht möglich ist, sind diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger zu speichern.

Der BFH hat hierzu entschieden, dass digitale Aufzeichnungen grundsätzlich dauerhaft gespeichert werden können. Es ist immer zumutbar.

5. Datensicherheit

Der Steuerpflichtige hat sein Datenverarbeitungssystem gegen Verlust insbesondere Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen zu schützen.

Können diesbezügliche Unterlagen nicht vorgelegt werden, gilt die Buchführung formell als nicht mehr ordnungsgemäß.

Die Finanzverwaltung vertritt zudem die Auffassung, dass die Vorgehensweise zur Datensicherung bereits Bestandteil der Verfahrensdokumentation unter Nr. 1 ist. Wie konkret diese Ausgestaltung in der Praxis auszusehen hat, hängt von der Komplexität der Buchhaltung/Kassenführung des jeweiligen Steuerpflichtigen ab.

Hier empfiehlt es sich in jedem Fall Rücksprache mit dem Kassenaufsteller oder Systemlieferanten zu halten.

6. Unveränderbarkeit und Protokollierung von Änderungen

Gemäß § 146 Abs. 4 AO ist sicherzustellen, dass Buchungen und Aufzeichnungen nicht in der Art und Weise geändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Zudem dürfen keine Änderungen vorgenommen werden, bei denen ungewiss ist, ob sie ursprünglich oder später gemacht wurden.

Es ist daher sicherzustellen, dass das eingesetzte Datenverarbeitungssystem die Gewähr dafür bietet, dass sämtliche Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, etwa Belege, Grundaufzeichnungen und Buchungen, nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, verändert oder verfälscht werden können.

Wir weisen insbesondere darauf hin, dass die gängigen Office-Formate (**Word, Excel, Outlook**) diese **Anforderungen nicht erfüllen** und somit **keine ordnungsgemäße Buchführung** darstellen.

Um die gängigen Office-Formate nutzen zu können und vor einer Unveränderbarkeit zu schützen, ist das „Zwischenschalten“ einer elektronischen Dokumentverwaltung zwingend erforderlich. Damit die Unveränderbarkeit der Datenverarbeitungsprogramme sichergestellt ist, kann es erforderlich sein, dass Dokumentenmanagementsysteme (DMS) eingesetzt werden.

7. Aufbewahrung

Die Aufbewahrungspflicht ist in § 147 Abs. 1 AO geregelt und erstreckt sich auf die Aufzeichnungspflicht,

**vgl. BFH Urteil vom 24. Juni 2009,
BStBl. II 2010, S. 452**

und

**BFH Urteil vom 26. Februar 2004,
BStBl. II, S. 599.**

Dies bedeutet, dass **Bücher, die für steuerliche Zwecke geführt werden, in vollem Umfange aufbewahrungs- und vorlagepflichtig sind,**

**vgl. BFH Beschluss vom 26. September 2007,
BStBl. II 2008, S. 415.**

Auch Steuerpflichtige, die ihre Erträge im Rahmen einer **Einnahme-Überschuss-Rechnung gemäß § 4 Abs. 3 EStG** ermitteln, sind verpflichtet, Aufzeichnungen und Unterlagen gemäß § 147 Abs. 1 AO aufzubewahren,

**vgl. BFH Urteil vom 24. Juni 2009,
BStBl. II 2010, S. 452**

und

**BFH Urteil vom 26. Februar 2004,
BStBl. II S. 599.**

Sämtliche aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten und Datensätze, die im Betrieb des Steuerpflichtigen entstanden oder dort eingegangen sind, sind auch in der ursprünglichen Form aufzubewahren und dürfen **vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht** werden.

Es ist nicht mehr ausreichend, dass die Unterlagen in ausgedruckter Form aufbewahrt werden. Sie müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unverändert erhalten bleiben und so auch **elektronisch auswertbar** sein. Dies gilt unabhängig davon, ob die elektronischen

Daten noch aktiv benutzt werden oder in ein Archivsystem ausgelagert wurden.

Der BFH hat unstreitig festgestellt, dass die Aufbewahrung von elektronischen Daten grundsätzlich zumutbar ist.

Abschließend ist darauf hinzuweisen, dass die Aufbewahrungspflicht gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 2 AO auch die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe und gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 3 AO die Antworten auf diese Schreiben, also die abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe, sowie gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO die entsprechenden Buchungsbelege betrifft.

Gemäß Rz. 19 der GoBD ist insbesondere darauf zu achten, dass es nicht zu sog. „**Medienbrüchen**“ kommt. Dies tritt etwa dann auf, wenn eingegangene E-Mails **ausgedruckt** und anschließend **gelöscht** werden. Für die Finanzverwaltung ist es dann nicht mehr möglich, festzustellen, ob die E-Mail zwischen Eintreffen und Ausdrucken abgeändert wurde. Dies ist bei den eigenen Unternehmensabläufen unbedingt zu beachten.

8. Auslagerung von Daten

Über die gesamte Aufbewahrungspflicht hinweg ist die Zugriffsmöglichkeit der kompletten elektronischen Daten zu gewährleisten. So ist insbesondere bei der Abschaltung eines alten Systems oder der Umstellung auf ein neues System sicherzustellen, dass die alten Systemdateien weiterhin für die Finanzverwaltung lesbar sind.

Dies kann damit erreicht werden, dass die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten unter der Beachtung der §§ 145 – 147 AO quantitativ und qualitativ gleichwertig in das neue System übertragen werden. Sofern die alten Daten in eine Datenbank überführt werden, muss sichergestellt werden, dass keine inhaltliche Änderung der Daten vorgenommen werden kann. Sämtliche vorgenommenen Änderungen sind zu dokumentieren.

Es ist in jedem Fall sicherzustellen, dass entweder das neue oder das Archivsystem die aufbewahrungspflichtigen Daten darstellen und auswerten kann.

Sollte eine derartige Lösung nicht möglich sein, muss das alte System für die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden.

Das Gesetz sieht in § 148 AO vor, dass lediglich **auf Antrag gewisse Erleichterungen** von den Vorgaben möglich sind.

9. Verfahrensdokumentation

Die auch weiterhin steigenden Zahlen der vorgehaltenen Unterlagen erfordern zudem die Aufstellung einer Verfahrensdokumentation. In dieser muss übersichtlich gegliedert festgestellt werden, wie sich die vorhandenen Buchführungsunterlagen inhaltlich, aufbau- und ablauf-technisch zusammensetzen.

Dem Prüfer muss es möglich sein, sich mit den vorhandenen Unterlagen ein umfassendes Bild über die Geschäftsabläufe zu machen.

Eine Verfahrensdokumentation besteht daher aus:

- einer allgemeinen Beschreibung,
- einer Anwenderdokumentation,
- einer technischen Systemdokumentation,
- einer Betriebsdokumentation und
- einer Dokumentation der an diesen Unterlagen vorgenommenen Änderungen.

10. Unterstützte Dateiformate der Prüfsoftware

Die von der Finanzverwaltung eingesetzte Prüfsoftware „IDEA“ ist in der Lage folgende Dateiformate auszuwerten:

- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- dBASE
- Lotus 123
- Dateien von SAP und AIS
- ASCII-Druckdateien

- ASCII feste Länge und delimited (beispielsweise Komma getrennte Werte)
- EBCDIC feste und variable Länge

Sofern die Dateien mit einem Passwortschutz versehen wurden, sind diese Passwörter im Falle einer Prüfung offenzulegen.

11. Zusammenfassung

Stellt der Betriebsprüfer fest, dass gegen die oben aufgezeigten Voraussetzungen der ordnungsgemäßen Buchführung verstoßen wird, so wird das Finanzamt grundsätzlich die Ansicht vertreten, dass die vorhandene Buchführung nach §§ 140 – 148 AO zu verwerfen ist und eine Schätzung nach § 162 AO vorgenommen werden muss.

Dieser Schätzung ist immer entgegenzutreten. Es muss darauf hingewiesen werden, dass eine Vollschätzung nur dann möglich ist, wenn eklatante Mängel in der Buchführung vorgefunden werden, die den Eindruck erwecken, dass die gesamte Buchführung keine Aussagekraft hat.

Bezüglich der Schätzung verweisen wir auf unseren Beitrag „Schätzung“.

12. Beratung

Wir beraten Sie gerne und unterstützen Sie und Ihren Steuerberater/Ihre Steuerberaterin bei dieser Problematik, und zwar im Rahmen einer Betriebsprüfung, der Schlussbesprechung, im Einspruchsverfahren und bei Klagen vor dem zuständigen Finanzgericht.

**Dr. Heinzhorst Zimmermann,
Fachanwalt für Steuerrecht**