

Checkliste

Empfehlungsanweisungen zur Kassen-Nachschaufür Steuerberater

Im Jahr 2018 hat das Finanzamt erstmals die Möglichkeit, unangekündigte eine Kassen-Nachschaubei Ihrem Mandanten durchzuführen. Da die Kassen-Nachschauneu ist, stellt sie sowohl für den Unternehmer als auch für den Steuerberater eine Ausnahmesituation dar. Deshalb empfiehlt sich hinsichtlich der Kassen-Nachschaubereits eine vorsorgliche Beratung.

1. Vorsorgliche Beratung zur Kassen-Nachschaufür Steuerberater

- Fragen Sie Ihre Mandanten, ob sie in ihrem Unternehmen eine elektronische oder eine offene Ladenkasse nutzen.
- Falls nein, erübrigt sich ein Beratungsgespräch zur neuen Kassen-Nachschaufür Steuerberater.
- Falls eine Kasse im Unternehmen genutzt wird, bieten Sie ein Beratungsgespräch an.
- Händigen Sie den Unternehmen unsere beiden Notfallpläne zum Verhalten während einer Kassen-Nachschaufür Steuerberater – Verhalten mit und ohne steuerliche Beratung – aus.
- Lassen Sie sich die Aushändigung der beiden Notfallpläne unterschreiben.
- Sprechen Sie mit Ihrem Mandanten auch über die möglichen Honorarforderungen für die Begleitung der Kassen-Nachschaufür Steuerberater.
- Lassen Sie das Personal in Ihrer Kanzlei zur Kassen-Nachschaufür Steuerberater schulen, das die Prüfung vor Ort betreuen soll.

2. Verhaltensempfehlungen während der Kassen-Nachschaufür Steuerberater

- Lassen Sie sich den Prüfungsauftrag aushändigen, soweit dieser dem Mandanten noch nicht ausgehändigt wurde.
- Lassen Sie sich den Prüferausweis zeigen. Sollten auf dem Prüfungsauftrag nicht alle Kontaktdaten des Prüfers vorhanden sein, notieren Sie diese.

(Das erleichtert die Kontaktaufnahme, sollten Sie Unterlagen finden, die während der Kassen-Nachschaufür Steuerberater nicht auffindbar waren und später gefunden werden.)

- Weisen Sie den Prüfer darauf hin, dass nur Sie als steuerlicher Berater auskunftsberechtigt sind.

(Alle anderen Mitarbeiter des Unternehmens sollten über die Kassen-Nachschaufür Steuerberater informiert werden und dazu angehalten werden, dem Prüfer keine Auskünfte zu erteilen.)

- Bitten Sie den Prüfer darum, dass er seine Anfragen und Anforderungen schriftlich formuliert.

(So können Sie im Nachhinein nachvollziehen, welche Prüfungsschritte der Prüfer vollzogen hat und wissen damit genau, wie der Prüfer auf seine möglichen Prüfungsfeststellungen gekommen ist. Sollte der Prüfer keinen portablen Drucker dabei haben, lassen Sie ihn an einem PC des Mandanten arbeiten und die Anfrage ausdrucken).

- Bitten Sie den Prüfer darum, dass er alle Kassendaten, die er elektronisch auf einem USB-Stick speichert und zur Auswertung verwendet, auch Ihnen auf einen USB-Stick zieht.

(Nur so sind Sie bei späteren Diskussionen in der Lage, nachzuvollziehen, woher der Prüfer seine Infos hat.)

- Geben Sie Unterlagen heraus (z.B. Bedienungsanleitung für Kasse, etc.), die der Prüfer zur Auswertung mitnimmt, lassen Sie sich für jede Unterlage eine Unterschrift geben.

(Das betreute Unternehmen wird nicht das einzige sein, bei dem eine Kassen-Nachschau stattfindet. Gehen Unterlagen im Amt verloren oder werden versehentlich vertauscht, können fehlende Unterlagen das Zünglein an der Waage sein, wenn es um die Frage und die Höhe nach Zuschätzungen zum Umsatz und Gewinn geht.)