

Clubkombinat und Clubstiftung präsentieren: Club Academy

**Mitschrift zum Club Academy-Workshop:
Steuerrecht / Exceltool für offene Ladenkasse**
Termin und Ort: 09.07.2019 im Büro des Clubkombinats Hamburg
Referent: Stephan Röhler

In der Club Academy stellte Stephan Röhler sein Excel-Tool zum Führen einer offenen Ladenkasse vor, das auf den Club- und Veranstaltungsbetrieb ausgelegt und mit dem GEMA-Meldebogen des Clubkombinats verknüpft ist. Das Tool in seiner Grundversion als Excel-Vorlage mit Erläuterungen befindet sich im Anhang. Vorab sollen hier ein paar Punkte aus Stephan Röhlers Vortrag zu den täglichen Pflichten der Kassenführung aufgegriffen werden.

Tägliche Pflichten: Kassenbericht

- Der*die Unternehmer*in muss einen täglichen Kassenbericht führen, sofern er*sie keine Einzelaufzeichnungen über die Umsätze vornimmt.
- Barausgaben, Bareinlagen und Barentnahmen sind durch gesonderte Belege nachzuweisen. Auch Privateinlagen und -entnahmen müssen immer belegt werden (Eigenbeleg).
- Der Kassenbericht muss mittels der retrograden Methode aufgezeichnet werden:

Hier wird die Tageslosung ausgehend vom **Kassenbestand am Ende des Tages** (laut Zählprotokoll) ermittelt, indem **Einnahmen** und **Einlagen** sowie der **Kassenbestand am Anfang des Tages** abgezogen werden und Entnahmen und Ausgaben hinzugerechnet werden. Die Tageslosung gibt somit die Bareinnahmen des Tages an.

Excel-Tool und Vorschriften

→ Das vorgestellte Exceltool automatisiert die Erstellung des täglichen retrograden Kassenberichtes. Damit diese Berichte rechtlich anerkannt werden können, muss das Blatt am Ende jedes Tages ausgedruckt und unterschrieben (lassen)* werden.

*Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass der Bericht am Ende von **jedem Tag** ausgedruckt und unterschrieben wird. Dies kann durch die jeweilige Person geschehen, die an dem Tag die Kasse führt bzw. die Abrechnung macht. Es empfiehlt sich **nicht**, die Berichte nachträglich von einer zuständigen Person unterschreiben zu lassen.

Wichtiger allgemeiner Hinweis

Um Unstimmigkeiten gegenüber dem Finanzamt zu verhindern, sollte man es stets belegen, wenn Einnahmen nicht so hoch ausfallen wie erwartet. Im Feld Bemerkungen des Excel-Tools sollten also Sonderangebote, der Verlust von Waren etc. dokumentiert werden, um Umsatzenschwankungen zu belegen.

Wareneinkäufe sollten generell nur auf das Konto Wareneinkäufe gebucht werden, wenn die Ware weiterverkauft wird (z.B. Getränke, die am Tresen verkauft werden). Beim Einkauf von Künstler*Innen-Verpflegung und ähnlichem sollte ein anderes Konto genutzt werden. Ansonsten wird die Einnahmequote (prozentuale Quote zwischen Wareneinkauf und Treseneinnahmen) verfälscht.