



## MERKBLATT

### FESTSCHREIBUNG DER BUCHFÜHRUNG & ORDNUNGSGEMÄSSE KASSENFÜHRUNG

Inhalt	Seite
<b>I. Festschreibung der Buchführung</b>	<b>1</b>
1. Die „neuen“ GoBD-Regeln seit 2015	2
2. Wer ist von den neuen GoBD betroffen?	2
3. Zeitgerechte Erfassung und Ordnung	2
4. Festschreibung der Buchführung	2
5. Mögliche Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Festschreibung	2
<b>II. Ordnungsgemäße Kassenführung</b>	<b>2</b>
1. Aufzeichnungspflichten	2
2. Kassensturzfähigkeit	3
3. Arten der Kassenführung	3
4. Gesetzliche Vorgaben	4
5. Übergangsregelung bis zum 31. Dezember 2016	4
6. Änderungen ab 1. Januar 2017	4
7. Organisationsunterlagen	5
8. Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Kassenführung	5
9. Aufbewahrung von E-Mails und Kontoauszügen	5

Liebe Mandantinnen,  
 liebe Mandanten,

im Rahmen von Betriebsprüfungen wird vermehrt die Kassenführung – in Folge von inkorrekt er Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten - bemängelt. Das BMF hat bereits mit dem Schreiben vom 26.10.2010<sup>1</sup> die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften neu geregelt und das BMF-Schreiben vom 09.01.1996<sup>2</sup> damit aufgehoben.

## I. FESTSCHREIBUNG DER BUCHFÜHRUNG

Seit Anfang des Jahres geht die Finanzverwaltung in Betriebsprüfungen dazu über, die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung aufgrund nicht erfolgter Festschreibung der Buchungen des laufenden Monats bzw. des Jahresabschlusses zu beanstanden. Resultat dieser Feststellung im Rahmen der Betriebsprüfung sind **Hinzuschätzungen und Steuernachzahlungen**.

### DAS WICHTIGSTE FÜR SELBSTBUCHER AUF EINEN BLICK

- Betroffen sind alle buchführungs- und aufzeichnungspflichtigen Unternehmen.
- Die GoBD-Regelung gilt sowohl für die doppelte Buchführung als auch für die sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten
- Die ordnungsgemäße und systematische Belegablage hatte **binnen 10 Tagen** zur erfolgen.
- Bei der Aufzeichnung von baren Geschäftsvorfällen (Kassenbuch) gilt weiterhin die **tagesaktuelle** Aufzeichnungspflicht.
- Jedes Unternehmen muss seine Buchführung **monatlich – spätestens bis zum UStVA-Termin – festschreiben**.
- Die Festschreibungspflicht gilt unabhängig von den Fristen für die Umsatzsteuervoranmeldungen – also auch dann, wenn diese nur quartalsweise oder jährlich erfolgt.
- Eine kurze Verfahrensbeschreibung zum Nachweis der Beachtung der Ordnungsmäßigkeitsanforderung ist zu empfehlen.
- Die Aufbewahrungspflichten bleiben unverändert

<sup>1</sup> BMF, Schreiben vom 26.11.2010 – IV A 4 – S 0316/08/10004-07, BSfBI 2010 I S. 1342

<sup>2</sup> BMF, Schreiben vom 09.01.1996 – IV A 8 – S 0310 – 5/95, BSfBI 1996 I S. 34

## 1 Die „neuen“ GoBD – Regeln seit 2015

GoBD steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.

Das BMF konkretisierte und verschärfte mit seinem BMF-Schreiben vom 14.11.2014 die allgemeinen Buchführungsregeln. Die neuen Verwaltungsvorgaben bei den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff sind **seit 01.01.2015 von allen buchführungs- und aufzeichnungspflichtigen Unternehmen zu befolgen**.

## 2 Wer ist von den neuen GoBD betroffen?

Die GoBD gelten für **alle buchführungs- und aufzeichnungspflichtigen Unternehmen**. Darunter fallen auch nicht buchführungspflichtige Unternehmen wie z.B. Einnahme-Überschuss-Rechner, Kleinunternehmer sowie Land- und Forstwirte.

## 3 Zeitgerechte Erfassung und Ordnung

Die Finanzverwaltung konkretisiert in den GoBD, dass die **geordnete Belegablage/-sicherung sowie die Erfassung in einem Buchhaltungssystem binnen 10 Tagen** zu erfolgen hat. Hierbei handelt es sich nicht zwingend um eine IT-gestützte Buchung, sondern lediglich um eine geordnete Belegablage. Jedoch ist darauf zu achten, dass die Unterlagen unbefugten Dritten unzugänglich bleiben.

Für bare Geschäftsvorfälle (Kassenbuch) gilt weiterhin die tagesaktuelle Aufzeichnungspflicht.

## 4 Festschreibung der Buchführung

### 4.1 Was ist bei der Festschreibung zu beachten?

Erfasste Belege und Grund(buch)aufzeichnungen müssen unmittelbar nach einer IT-gestützten Erfassung gegen Veränderungen geschützt werden. Eine Vor- oder Stapelerfassung ist weiterhin zulässig.

### 4.2 Bis wann muss die Festschreibung der Buchführung erfolgen?

Seit 2015 unterliegen die Unveränderbarkeit – Festschreibung – der buchungstechnischen Erfassung konkreten Fristen. Die Vorerfassten Buchungssätze müssen „**bis zum Ablauf des Folgemonats**“ festgeschrieben werden. In der Praxis bzw. im Regelfall bedeutet das am **Termin der Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) als spätestes Festschreibungsdatum**.

Der UStVA-Termin ist dabei eine festgesetzte Frist in den GoBD. Grundsätzlich soll weiterhin so bald wie möglich festgeschrieben werden.

Unterm Strich bedeutet die neue Festschreibungspflicht, dass die Finanzbuchhaltung monatlich zu erstellen ist und zwar bis Ende des Folgemonats bzw. spätestens bis zum 10. des übernächsten Monats. Die monatliche Festschreibungspflicht gilt auch für umsatzsteuerliche Quartals- und Jahreszahler.

Ab dem Zeitpunkt der Festschreibung müssen alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar sein. Das heißt, dass alle Buchungen und Aufzeichnungen nach der Festschreibung nur noch in einer Weise verändert werden dürfen, dass die ursprüngliche Version/Inhalt weiterhin feststellbar ist.

### 4.3 Gibt es Buchungen bzw. Buchungsstapel, die von der Festschreibungspflicht ausgenommen sind?

Ausgenommen sind Buchungsstapel, die nur OPOS-EB-Werte oder AHK-Werte enthalten. Des Weiteren sind kalkulatorische Buchungen von der Festschreibungspflicht ausgenommen, wenn sie in einem gesonderten, dafür vorgesehenen Bereich (eigenen Buchungsstapel) geführt werden.

## 5 Mögliche Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Festschreibung

Die Buchführung ist formell nicht mehr ordnungsgemäß, wenn z.B. der Steuerpflichtige die elektronischen Dokumente und Daten wegen fehlender Datensicherheit nicht mehr vorlegen kann.

### Folge:

Stuft der Betriebsprüfer des Finanzamts, z.B. aufgrund nicht erfolgter Festschreibung, Ihre Buchführung aus rein formellen Gründen als nicht „ordnungsgemäß“ ein, führt dies zu empfindlichen Hinzuschätzungen mit resultierenden Steuernachzahlungen.

## II. ORDNUNGSGEMÄSSE KASSENFÜHRUNG

### 1 Aufzeichnungspflichten

**Ab dem 01.01.2017** sind bargeldintensive Unternehmen **verpflichtet, eine Kasse vorzuweisen, die Einzelaufzeichnungen auf Bonebene gewährleistet**. Hat das Kassensystem zum Beispiel keinen Speicher, der maschinell auswertbar ist, **liegen formelle und materielle Mängel vor**, die das Finanzamt zur **Hinzuschätzung** berechtigt.

Dabei können auch Freiberufler (z.B. Physiotherapiepraxen) von der Finanzverwaltung als bargeldintensives Unternehmen eingestuft werden, sofern der Barumsatz mehr als zehn Prozent des Gesamtumsatzes ausmacht.

Die gesetzlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung – insbesondere der Kassenführung – erfordert dass

- sich alle Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachverfolgen lassen
- sämtliche Geschäftsvorfälle **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** vorgenommen werden,
- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **täglich** vorgenommen werden<sup>3</sup>.

Außerdem gilt nach dem **Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht**, dass jede Betriebseinnahme (= Kasseneinnahme), Betriebsausgabe (= Kassenausgabe), Einlagen und Entnahmen aufzuzeichnen sind.

Sofern zumutbar, muss der Geschäftsvorfall ausreichend bezeichnet werden<sup>4</sup>.

## 2 Kassensturzfähigkeit

Die Kassensturzfähigkeit ist ein wesentlicher Bestandteil ordnungsgemäßer Kassenführung. Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter jederzeit einen Abgleich des Sollbestands laut Kassenbericht, Kassenbuch oder Kassenkonto mit dem tatsächlichen Istbestand vornehmen kann.

Der Kassensturzfähigkeit wird grundsätzlich nur eine Kassenführung gerechnet, die die Einnahmen und Ausgaben noch **am selben Tag der Vereinnahmung** oder Verausgabung festhält<sup>5</sup>.

Die Kassensturzfähigkeit ist bei folgenden Merkmalen nicht gegeben:

- hoher buchmäßiger Kassenbestand,
- Wechselgeldbestand wird nicht mit berücksichtigt,
- Geldverschiebungen zwischen mehreren Geschäftskassen werden nicht festgehalten.

Aufgrund der Zeitnähe ergibt sich auch, dass **der Unternehmer selbst** das Kassenbuch führen bzw. den Kassenbericht erstellen muss, denn nur so kann die Kassensturzfähigkeit jederzeit nachgewiesen werden.

## 3 Arten der Kassenführung

Viele der aktuell verwendeten elektronischen Kassen müssen vor dem 01.01.2017 umgerüstet oder ausgetauscht werden. Ab dann ist es nämlich zwingend notwendig, den Datenexport von Kasseneinzeldaten sicherzustellen. Betroffen davon sind vor allem Kassen in der Gastronomie und in Bäckereien.

Viele klein- und mittelständische Betriebe erfassen ihre Bareinnahmen mit einer offenen Ladenkasse, einer elektronischen Registrierkasse oder einer PC-Kasse. Jedem Unternehmer steht es frei, für welches Kassensystem und für welche Art der Kassenführung er sich entscheidet.

### 3.1 Offene Ladenkasse

Eine offene Ladenkasse ist eine Kasse, die ohne jegliche technische Unterstützung geführt wird. Dabei werden als Behältnisse genutzt z.B.:

- Schubladen in der Ladentheke,
- herkömmliche Geldkassetten.

Die Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung mittels Kassenbuch entfällt aber auch bei dieser Art der Kassenführung nicht. Bei einer offenen Ladenkasse muss grundsätzlich **täglich / an jedem Öffnungstag** zum Geschäftsschluss der Inhalt der Kasse **exakt gezählt** werden. Also sowohl Scheine als auch Münzgeld und auch das täglich in der Kasse verbleibende Wechselgeld. Dieser Bestand muss zugleich schriftlich in einem Kassenbericht (fortlaufend nummeriert) festgehalten werden.

Der Kassenbericht muss retrograd aufgebaut sein. Das heißt die täglichen Einnahmen müssen aus dem ausgezählten Kassenbestand bei Geschäftsschluss zurückgerechnet werden.

Die Feststellung des tatsächlichen Kassenbestands (Kassensturz) ist eine unabdingbare Voraussetzung und unentbehrliche Grundlage für die Ermittlung der Tageseinnahmen. Für **Barentnahmen und Bareinlagen müssen Belege vorhanden sein**, da ansonsten die Kassenführung sowohl formell als auch materiell nicht ordnungsgemäß ist<sup>6</sup>.

**Fehlen** bei offenen Ladenkassen die **täglichen Protokolle** über das Auszählen des Kassenbestands bei Geschäftsabschluss, stellt das einen formellen Mangel dar, der schon für sich genommen zu einer **Hinzuschätzung berechtigt**.

Neben dem Kassenbericht ist ein **Zählprotokoll** vorzunehmen. In diesem werden die einzelnen Münzarten und Scheine mit der jeweiligen Anzahl angegeben. Dieses ist auch je Öffnungstag anzufertigen und sollte von der zählenden Person unterschrieben werden. Um Fehler zu vermeiden ist eine automatisierte Berechnung des Bestands mit Hilfe einer Tabellenkalkulationsdatei (z.B. Excel) zu empfehlen.

Steuerlich ist darauf zu achten, dass bei dem Einsatz einer offenen Ladenkasse – im Falle **unterschiedlicher Umsatzsteuersätze** (0 %, 7 % und 19 %) – die Trennung der Entgelte erfolgen muss.

### 3.2 Elektronische Registrierkasse

Unter dem Begriff Registrierkasse werden Systeme (Kassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter usw.) verstanden, die fest programmiert sind. Üblicherweise werden die Geschäftsvorfälle auf einem batteriegepufferten EPROM- oder SRAM- oder FLASH-Speicher abgelegt.

Hierbei werden folgende Systeme unterschieden und sind GoBD-konform

<sup>3</sup> BFH, Urteil vom 17.11.1981 – VIII R 174/77, BStBl 1982 II S. 430

<sup>4</sup> Siehe BFH, Urteil vom 01.10.1969 – I R 73/66, BStBl 1970 II S. 45

<sup>5</sup> BFH, Urteil vom 31.07.1974 – I R 216/72, BStBl 1975 II S. 96

<sup>6</sup> Finanzgericht Münster vom 28. März 2000, Az. 5 V 7028/99

- Registrierkasse mit Druck- und Schnittstellenfunktion  
Insbesondere bei modernen elektronischen Registrierkassen wird ein **elektronisches Journal** geführt, das durch eine **Schnittstelle** auf einen externen Datenträger übertragen oder mittels Software auf einem Computer gespeichert werden kann. Im Journal werden nicht nur Summenwerte, sondern Einzelpositionen erfasst.
- PC-Kassen  
PC-Kassen basieren auf handelsüblichen PC-Betriebssystemen, z.B. Windows, Linux oder Mac OS X. Die Journaldaten werden auf einem verbauten Speichermedium (z.B. Harddisk oder Flash-Speicher) geschrieben. Eine auf dem PC installierte **Kassensoftware** oder ein **Warenwirtschaftssystem** mit integriertem Kassenmodul bietet dem Unternehmer umfangreiche Möglichkeiten der Anwendung, Aufzeichnung und betriebswirtschaftlichen Auswertung.

Bei der Nutzung einer Registrierkasse oder einer PC-Kasse sind zwingend die Voraussetzungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010<sup>7</sup> (Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften) und die neuen GoBD vom 14.11.2014 zu beachten. Alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich die mit der Kasse erzeugten Rechnungen sind **unveränderbar, vollständig und digital aufzubewahren**.

Ist die Kasse nicht in der Lage, Einzeldaten zu speichern, und können auch keine Daten für die Betriebsprüfung exportiert werden, reicht es aus, wenn ein vollständiger Tagesendsummenbon aufbewahrt wird<sup>8</sup>. Beachten Sie hierbei allerdings, dass diese Erleichterungsvorschrift nur gilt, wenn Sie aktuell eine Kasse einsetzen, die nicht umrüstbar ist **und längstens bis 31.12.2016**.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind auch bei der elektronischen Registrierkasse **täglich zu erfassen** (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO).

Ferner sind folgende Arbeitsschritte einzuhalten:

1. Die Kassenumsätze müssen täglich erfasst werden.
2. Die Belegsätze müssen täglich durch einen Export festgeschrieben werden.
3. Der Export der Kassenumsätze darf nicht zurückgesetzt werden.
4. Die Kassen- und Exportdateien sowie der Ausdruck der Kassenblätter mit Zeitstempel müssen unveränderbar und vor unberechtigten Zugriffen geschützt aufbewahrt werden.

## 4 Gesetzliche Vorgaben

Nach § 146 Abs. 5 Abgabenordnung (AO) können die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger geführt werden, wenn diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass alle Daten – inkl. der erforderlichen Aufzeichnungen – während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können (§ 146 Abs. 5 Satz 2 AO).

Die Finanzbehörde hat nach § 147 Abs. 6 AO im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung zu nutzen (Z1-Zugriff). Außerdem können Sie auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben ausgewertet werden müssen (Z2-Zugriff) oder dass ihnen die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (Z3-Zugriff) zur Verfügung gestellt werden.

## 5 Übergangsregelung bis zum 31. Dezember 2016

Die Finanzverwaltung hat für die geschilderte gesetzliche Regelung im BMF-Schreiben vom 26.11.2010<sup>9</sup> eine Übergangsregelung geschaffen.

Diese besagt dass Geräte, die bauartbedingt den gesetzlichen Anforderungen nicht oder nur teilweise erfüllen, nicht beanstandet werden, wenn diese Geräte längstens bis zum 31.12.2016 im Einsatz sind.

Das bedeutet, dass die neuen Vorgaben für elektronische Registrierkassen spätestens **ab dem 01.01.2017** zu beachten sind. Dies betrifft vor allem ältere Kassensysteme, die technisch nicht mit Softwareanpassungen und Speichererweiterungen ausgerüstet werden können. Deren Einsatz ist ab dem genannten Datum **nicht mehr zulässig** und führt zur einen Verstoß gegen die formellen Vorschriften zur Kassenführung.

## 6 Änderungen ab 1. Januar 2017

Aus der gesetzlichen Regelung und der erläuterten Übergangsregelung der Finanzverwaltung ergibt sich die wesentliche Änderung, **spätestens ab dem 01.01.2017 eine maschinelle Auswertbarkeit** der vom Kassensystem erfassten Einzeldaten sicherzustellen.

Jedes Unternehmen, welches eine elektronische Registrierkasse im Einsatz hat ist dann verpflichtet, eine Kasse zu benutzen, die **Einzelaufzeichnungen auf Bonebene gewährleistet**. Das bedeutet, dass alle Geschäftsvorfälle sich im Einzelnen über das System nachvollziehen lassen müssen.

Bei Unternehmen, die ein Kassensystem ohne Speicher, der maschinell auswertbar ist und der auf einem externen Datenträger gespeichert und ausgewertet werden kann im Einsatz haben, liegt sowohl ein **formeller** als auch ein **materieller Mangel** vor. **Dieser berechtigt das Finanzamt zur Hinzuschätzung**.

**Diese Kassen müssen spätestens bis zum 31. Dezember 2016 umgerüstet werden.**

Unverändert eingesetzt werden dürfen offene Ladenkassen<sup>10</sup>.

Eine Rückkehr zu diesem System wird sich aber alleine deshalb verbieten, weil eine Kontrolle der eingesetzten Mitarbeiter nur völlig unzureichend möglich ist.

<sup>7</sup> BMF, Schreiben vom 26.10.2010 – IV A 4 – S 0316/08/10004-07, BSBl 2010 I S. 1342

<sup>8</sup> BMF, Schreiben vom 09.01.1996

<sup>9</sup> BMF, Schreiben vom 26.11.2010 – IV A 4 – S 0316/08/10004-07, LEXinform 5233023

<sup>10</sup> BMF, Schreiben vom 19.12.2014 – IV A4 – S 0316/13/10005 :003

Ob Ihr Kassensystem die gesetzlichen Vorgaben erfüllt, sollten Sie deshalb unverzüglich mit dem Kassenshersteller klären.

## 7 Organisationsunterlagen

Ferner sind folgende Organisationsunterlagen aufzubewahren:

- |   |                          |            |
|---|--------------------------|------------|
| 1. Bedienungsanleitung  | <input type="checkbox"/> | liegt vor  |
| 2. Programmieranleitung   | <input type="checkbox"/> | liegt vor  |
| 3. Sonstige Organisationsunterlagen   | <input type="checkbox"/> | liegen vor |
| 4. Grundprogrammierung (u.a. der Stammdaten)<br>(ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken lassen) | <input type="checkbox"/> | liegt vor  |
| 5. Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch)   | <input type="checkbox"/> | liegt vor  |
| 6. Speisekarten   | <input type="checkbox"/> | liegen vor |
| 7. Getränkekarten   | <input type="checkbox"/> | liegen vor |

## 8 Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Kassenführung

Stellt das Finanzamt im Rahmen einer Betriebsprüfung oder einer Umsatzsteuer-Sonderprüfung fest, dass in einem Betrieb mit überwiegend Barumsätzen aufbewahrungspflichtige Berichte wie Finanz- oder Transaktionsberichte, Kettenberichte, digitale Grundaufzeichnungen oder die Verfahrensdokumentation nicht vorgelegt werden können, hat dies einen **Verstoß gegen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung** zur Folge und die Buchführung entfaltet keine Beweiskraft (§ 158 AO).

### Folge:

Die Finanzverwaltung ist berechtigt, nach § 162 AO zu schätzen.

Die Höhe der jeweiligen Zuschätzung kann nicht generalisiert werden, sondern ist vom Einzelfall abhängig.

## 9 Aufbewahrung von E-Mails und Kontoauszügen

- **Grundsatz:** Auch E-Mails sind als Handels- und Geschäftsbriefe aufbewahrungspflichtig!
- Jedoch keine Aufbewahrungspflicht für E-Mails in den Fällen, in denen die Rechnungsinhalte oder Kontoauszugsdaten ausschließlich im E-Mail-Anhang enthalten sind und die E-Mail nur als „Transportmittel“ dient.
- **Achtung:** Gilt nicht für elektronische Gelangensbestätigungen im innergemeinschaftlichen Warenverkehr!
- Elektronisch eingehende Rechnungen und Kontoauszüge müssen grundsätzlich in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden.
- Erfolgt eine zusätzliche Verarbeitung (z.B. OCR-Verfahren), sind die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation und Korrektur ebenfalls aufzubewahren.

### Empfehlung:

**Sprechen Sie uns zur Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung in jedem Falle an!**

**Nur so kann vermieden werden, dass Ihnen im Falle einer Prüfung die Verwerfung der Buchhaltung und damit Steuernachzahlungen drohen!**



**Stefan Geiling B.A.**

Steuerberateranwärter

Dipl.-Betriebswirt (B.A.)

☎ 0049 (0) 99 71 / 85 19 – 0

✉ s.geiling@jgp.de

🌐 www.jgp.de/stefan-geiling



**Christian Geiling MBA, MSc**

Rechtsanwalt

Fachanwalt für Steuerrecht

☎ 0049 (0) 99 71 / 85 19 – 0

✉ c.geiling@jgp.de

🌐 www.jgp.de/christian-geiling



## IMPRESSUM

## **Sozietät Jürgen Geiling & Partner**

Partnerschaftsgesellschaft

### **Kanzlei Cham**

Goethestraße 8 • 93413 Cham

Telefon: 0 99 71 / 85 19 0

Telefax: 0 99 71 / 85 19 19

cham@jgp.de

### **Kanzlei Viechtach**

Schmidstraße 16 • 94234 Viechtach

Telefon: 0 99 42 / 94 71 0

Telefax: 0 99 42 / 94 71 10

viechtach@jgp.de

### **Kanzlei Regensburg**

Kumpfmühler Str. 2 • 93047 Regensburg

Telefon: 0 941 / 600 159 49

Telefax: 0 941 / 600 159 51

regensburg@jgp.de

### **Kanzlei Kelheim**

Pfarrhofgasse 2 • 93309 Kelheim

Telefon: 0 94 41 / 67 65 0

Telefax: 0 94 41 / 67 65 20

info@ra-sedlmaier.de



[www.jgp.de](http://www.jgp.de)



SOZIETÄT  
JÜRGEN GEILING  
& PARTNER  
PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT