

Checkliste: Offene Ladenkasse

Kassenbericht	
Tägliche Kassenaufzeichnungen mittels retrogradem Kassenbericht	<input type="checkbox"/>
Kassenbestand täglich nach Geschäftsschluss mit Zählprotokoll ermitteln	<input type="checkbox"/>
Kassenbericht täglich mit fortlaufender Nummer, Datum und Unterschrift führen; handschriftlich oder elektronisch	<input type="checkbox"/>
Wenn handschriftlich: Aufzeichnungen weisen weder Streichungen noch Überschreibungen auf Wenn elektronisch: Nachträgliche Änderungen sind ausgeschlossen oder zu kennzeichnen; Kassenbericht ausdrucken	<input type="checkbox"/>
Betriebsausgaben im Kassenbericht mit Belegen erfassen, wie zum Beispiel Rechnungen	<input type="checkbox"/>
Privatentnahmen und Geldtransit im Kassenbericht mit Belegen oder Eigenbelegen erfassen	<input type="checkbox"/>
Privateinlagen, Geldtransit und sonstige Einnahmen mit Belegen oder Eigenbelegen erfassen	<input type="checkbox"/>
Kassenbestand weder negativ noch auffällig hoch	<input type="checkbox"/>
Unregelmäßigkeiten dokumentieren	<input type="checkbox"/>
Keine Kassenfehlbeträge	<input type="checkbox"/>
Übertrag ins Kassenbuch oder Sammlung Kassenberichte	
Chronologische Sammlung der Kassenberichte (entspricht bei Bilanzierung dem Kassenbuch) oder Übertrag in Kassenbuch bei Bilanzierungspflicht (freiwillig)	<input type="checkbox"/>
EC-/Kreditkartenzahlungen nicht als Einnahmen erfassen	<input type="checkbox"/>
Organisatorisch	
Arbeitsanweisung für die Bediener der offenen Ladenkasse vorhanden	<input type="checkbox"/>
Bediener über die besondere Handhabung informieren/beziehungsweise unterweisen	<input type="checkbox"/>
Sachgerechte Handhabung der Kasse kontrollieren	<input type="checkbox"/>