

Checkliste: Vorbereitung auf die Kassennachschau

Unterlagen der elektronischen Kasse Folgende Unterlagen müssen für eine Kassennachschau vorhanden sein und in einem gesonderten Aktenordner oder auf einem USB-Stick abgelegt sein	
Kaufbeleg der Kasse	<input type="checkbox"/>
Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch	<input type="checkbox"/>
Programmbeschreibungen	<input type="checkbox"/>
Programmrichtlinien	<input type="checkbox"/>
Programmieranleitung	<input type="checkbox"/>
Datenerfassungsprotokolle über Programmänderungen <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsprotokolle • Freigabeprotokolle • Fehlerprotokolle • Änderungslisten 	<input type="checkbox"/>
Verfahrensdokumentation zur Kassennachschau mit folgenden wesentlichen Inhalten <ul style="list-style-type: none"> • Wie ist der Geschäftsablauf und wann kommt es zur Bezahlung? • Welche Zahlungsmodalitäten bestehen (auf Rechnung, Sofortzahlung)? • Wer darf kassieren/hat Zugang zur Kasse? • Wie werden die einzelnen Kassierer erfasst? Wie weisen sie die Legitimation zum Kassieren nach? • Wie werden Einlagen und Entnahmen erfasst? • Wie werden verauslagte Betriebsausgaben erfasst? • Wer macht wann einen Kassenabschluss? • Wer führt den Kassenbericht/das Kassenbuch? • Wo befinden sich die Unterlagen (Kassenberichte/Kassenbuch, Gebrauchsanweisung/ Programmieranleitung des Kassensystems) • Wie kann man Daten exportieren? • Wie und wo werden die Daten archiviert? 	<input type="checkbox"/>
Bei mehreren Registrierkassen: eindeutige Identifizier- und Zuordenbarkeit	<input type="checkbox"/>

Organisatorische Vorbereitung	
Auskunftspersonen festlegen und einweisen	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Verhaltensregeln bei einer Nachschau festlegen (Information, Regeln, Aufklärung) <ul style="list-style-type: none"> • Wer muss verständigt werden, wenn der Unternehmer nicht da ist? • Was dürfen die Mitarbeiter/Auskunftspersonen sagen? • Worüber müssen die Mitarbeiter/Auskunftspersonen keine Angaben machen? • Was dürfen die Mitarbeiter/Auskunftspersonen dem Prüfer geben? • Was darf der Prüfer nicht verlangen? • Wer hat die Kassenaufzeichnungen? • Wer darf Belege und Aufzeichnungen heraus geben und wo sind diese zu finden? 	<input type="checkbox"/>
Weitere kassenrelevante Geschäftsvorfälle (Getränke Personal, Freigetränke) dokumentieren	<input type="checkbox"/>
Datenexport mit Begrenzung auf bestimmten Zeitraum beherrschen ggf. Anleitung erstellen	<input type="checkbox"/>
Kontaktdaten des Kassenaufstellers notieren	<input type="checkbox"/>
Jährliche Kassenwartung (Updates) durchführen	<input type="checkbox"/>
Ordnungsgemäße Kassenführung	
Täglichen Kassenabschluss durchführen	<input type="checkbox"/>
Regelmäßig den Kassenbestand per Kassenzählprotokoll ermitteln	<input type="checkbox"/>
Tägliche Kassenbuchführung vornehmen	<input type="checkbox"/>
Vollständigkeit der Belege/Buchungsbelege/Tagessummenendbons (Z-Bons) gewährleisten	<input type="checkbox"/>
Angaben zu Stornobuchungen, Retouren, Entnahmen, unbare Zahlungswege (EC, Kreditkarten) auf Z-Bons vorhanden	<input type="checkbox"/>
Jährliche Abstimmung mit dem Steuerberater über ordnungsmäßige Kassenführung	<input type="checkbox"/>

Hinweise:

- Legen Sie sich ein Deckblatt für den Kassennachschauordner an!
- Dokumentieren Sie die wichtigsten Kontaktdaten der Auskunftspersonen, des Steuerberaters und des Kassenaufstellers!
- Dokumentieren Sie auch die Art der Kassenbuchführung und die zuständigen Personen.
- Legen Sie die Übersicht der Maßnahmen während der Kassennachschau in den Ordner.