

Maßnahmen während der Kassennachschau

Mitwirkung bei der Kassennachschau ist Pflicht! Verhalten Sie sich höflich und kooperativ!
Gestatten Sie dem Prüfer des Finanzamts Zutritt zu den Geschäftsräumen!
Lassen Sie sich den Prüferausweis zeigen und auch den schriftlichen Prüfungsauftrag!
Notieren Sie sich die Kontaktdaten und das Finanzamt des Prüfers (Visitenkarte)! Falls Sie Zweifel an der Identität des Prüfers haben, fragen Sie beim Finanzamt nach!
Nur geschultes und eingewiesenes Personal gibt Auskünfte!
Ist der Unternehmer/die Auskunftsperson nicht anwesend, bitten Sie um Geduld, bis diese Person eintrifft. Ist ein kurzfristiges Erscheinen nicht möglich, bitten Sie um einen kurzfristigen Nachholtermin! Achtung: Es besteht kein Anspruch auf Verschiebung!
Verlangen Sie eine schriftliche Anforderungsliste des Prüfers!
Informieren Sie Ihren Steuerberater!
Beaufsichtigen Sie den Prüfer während der Kassennachschau!
Führen <u>Sie</u> den Kassensturz (Auszahlen) in Anwesenheit des Prüfers durch!
Klären Sie Differenzen beim Kassensturz sofort auf! Zählen Sie eventuell noch einmal nach!
Überwachen Sie das Auslesen der Kasse! Grundsätzlich sollen nur Unterlagen der letzten drei Monate vorgelegt/ausgelesen werden.
Kopieren Sie alle Unterlagen, die an den Prüfer ausgehändigt werden (falls möglich)!
Fragen Sie nach, wenn Ihnen Fragen des Prüfers unklar sind! Wissen Sie eine Antwort nicht, geben Sie dies zu und unterlassen Sie weitere Ausführungen dazu!
Reden Sie nur das Nötigste mit dem Prüfer!
Wenn möglich, schreiben Sie im Nachgang die Fragen des Prüfers aus dem Gedächtnis auf!
Verbieten Sie dem Prüfer das Öffnen von Schränken und Schubladen!
Verweigern Sie die Vorlage von nicht kassenrelevanten Daten und Unterlagen!
Verweigern Sie den Zutritt zu Privaträumen!
Rufen Sie die Polizei, wenn der Prüfer Geld verlangt, denn es sind Betrüger unterwegs!