



## Checkliste Kassennachschau

### 1. Vorbereitung des Personals auf die Kassennachschau:

Grundsätzlich solle mit dem Prüfer kooperiert werden, da ansonsten die Gefahr besteht, dass der Prüfer unmittelbar in eine Betriebsprüfung übergeht.

Ist sowohl der Chef als auch die mit der Kasse vertraute Person nicht vor Ort und kann diese Person auch nicht innerhalb einer bestimmten Zeit in den Betrieb kommen, sollte auf den Prüfer eingewirkt werden, dass die Kassennachschau, insbesondere das Auslesen der Kasse, zunächst unterbleibt und auf einen späteren Zeitpunkt, z. Bsp. nächster Tag oder am Nachmittag etc., durchgeführt werden.

Sollten Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Kassennachschau oder der Identität des Prüfers bestehen (Ausweis auffällig, Prüfer will sofort Bargeld zur Begleichung von Nachforderungen etc.), sollte das betreffende Finanzamt bzw. die Polizei informiert werden.

#### Gespräch mit Mitarbeiter und Verhaltensregeln

• Wer muss verständigt werden?			
	Name	Telefonnummer	
Steuerberater			
Kassenaufsteller			
Sonst. Personen			
• Benennung einer oder mehrerer Auskunftspersonen			
	Name	Telefonnummer	
1. Person			
2. Person			
• Welche Personen sind für was verantwortlich			
Dem Prüfer ist der Name der verantwortlichen Person (Auskunftsperson) mitzuteilen und diese ist zu informieren.			
Mitarbeiter, die nicht als Auskunftspersonen in Frage kommen, sollen keine Auskünfte zu erteilen haben. Ggf. ist dem Prüfer noch einmal ausdrücklich mitzuteilen, wer Auskunftsperson ist.			
Befugnisse des Prüfers			
• Vorlagepflicht des Prüferausweises			
• Wann darf eine Kassennachschau durchgeführt werden?			
Nur zu den üblichen Geschäftszeiten			
• Welche Unterlagen und Daten müssen herausgegeben werden?			
s. hierzu gesonderte Auflistung			



• Wo befinden sich diese Unterlagen?	
Ablageort des Ordners:	
• Welche Räumlichkeiten darf der Prüfer betreten?	
Nur betriebliche Räumlichkeiten	
Nur zu den üblichen Geschäftszeiten	
Prüfer darf Örtlichkeiten und Mobiliar nicht selbst durchsuchen	
Prüfer benötigt eine Prüfungsauftrag	
Aus den vorgelegten Unterlagen des Prüfers sollte das Finanzamt sowie die persönlichen Daten des Prüfers ersichtlich sein; diese auf alle Fälle festhalten, ggf. ist ein Anruf beim Finanzamt (Betriebsprüfungsstelle) anzuraten.	
• Kassensturz	
Ob ein Kassensturz verlangt wird, ist eine Ermessensentscheidung, bei der die Umstände im Einzelfall zu berücksichtigen sind. Dies könnte z. Bsp. in dem Fall zu beachten sein, wenn der Prüfer zur Hauptverkehrszeit, z. Bsp. Restaurant zur Mittagszeit, den Kassensturz durchführen will und somit der Betrieb erheblich gestört werden würde.	
Zu Dokumentationszwecken ist der Prüfer berechtigt, Unterlagen und Belege zu scannen oder zu fotografieren.	



## 2. Verhalten während der Kassennachschau

Vorlage des Prüferausweises					Erledigt:
Information an den Unternehmer					
Information an den Steuerberater – Telefonnummer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Will der Steuerberater an der Prüfung teilnehmen, mit Prüfer vereinbaren, dass dieser bis zum Erscheinen des Steuerberaters mit dem Beginn wartet (kein Rechtsanspruch hierfür).</li></ul>					
Verantwortliche Person vor Ort verständigen					
Dauer der Nachschau	Beginn:	Uhr	Ende:	Uhr	
Wenn keine Ansprechperson vor Ort, Prüfer bitten, dass er die Nachschau verschiebt oder wartet, bis entsprechende Person vor Ort ist					
Prüfer stimmt zu	Ja / Nein	Neuer Termin			
Vorlage des Auftrages zur Kassennachschau (keine Verpflichtung des Prüfers)					
Umfang des Kassennachschau vom Prüfer erläutern lassen (ggf. schriftlich), da dies für eine Selbstanzeige maßgeblich sein kann (Sperrgrund Selbstanzeige)					
Zeitraum:					
Zugang zu den Geschäftsräumen ist zu gewähren, jedoch nicht zu privaten Räumen					
Personalien des Prüfers:					
Name					
Finanzamt		Telefon			
Vorlage der Kassenunterlagen (s. gesondertes Blatt)					
Der Prüfer wird eine Reihe von Unterlagen anfordern; bitten Sie den Prüfer, dass er die angeforderten Unterlagen auflistet bzw. notieren Sie mit. <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Liste mit den Unterlagen sollte an den Steuerberater zur Überprüfung gefaxt oder gemailt werden.</li><li>• Ggf. nach Rücksprache mit dem Steuerberater werden die angeforderten Unterlagen übergeben.</li></ul>					
Rechte des Prüfers und Unterlagen					
Zugang zum elektronischen Aufzeichnungsgerät					
Vorlage der Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Führung des elektronischen Aufzeichnungssystems erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen					
Einsichtnahme in die digitalen Daten oder deren Übermittlung über die einheitliche digitale Schnittstelle verlangt					



Datenzugriff / gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen sind auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung	
Auf Anforderung Vorlage der Verfahrensdokumentation zum eingesetzten Aufzeichnungssystem einschließlich der Informationen zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen und Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen)	
Wenn möglich, ist zu empfehlen, dass die übergebenen Unterlagen – soweit möglich und sinnvoll - kopiert werden, damit im Nachhinein Feststellungen des Prüfers bzgl. der Unterlagen besser nachvollzogen werden können.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Fragen, die nicht eindeutig beantwortet werden können, sollte Rücksprache mit dem Steuerberater gehalten werden ggf. auf diesen verwiesen werden.</li></ul>	
Kassensturz durch den Prüfer um _____ Uhr	
Geht der Prüfer aufgrund von Feststellungen sofort zu einer Außenprüfung über, so hat dies schriftlich vor Ort dokumentiert zu werden.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgt der Übergang zur Betriebsprüfung erst im Nachhinein, so wird eine ordnungsgemäße Prüfungsanordnung ergehen.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei festgestellten Mängel und ohne nachfolgender Bp/Ap wird eine Mitteilung über die Feststellungen ergehen (rechtliches Gehör)</li></ul>	



### 3. Sachliche Vorbereitung auf die Kassennachschau sowie Überprüfung der Unterlagen und Kassenführung im Betrieb

<b>1.) Angaben zur Kasse - elektronischen Aufzeichnungsgerät</b>			
Wann wurde die Kassen angeschafft und liegt der Beleg vor:			
• Anschaffungsdatum			
• Beleg/Rechnung			
• Kasse darf verwendet werden bis:			
<b>2.) Unterlagen zur Kassen</b>			
<b>Ordner mit den Unterlagen steht:</b>			
	<b>Vorhanden</b>	<b>Noch anfordern</b>	
• Bedienungsanleitung			
• Programmbeschreibung			
• Programmierprotokolle			
• Grundprogrammierung			
• Einrichtungsprotokoll			
• Protokoll über Freigabe			
• Korrektur- oder Fehlerprotokolle			
• Protokoll über Storno			
• Änderungsprotokolle			
<b>2a) Verfahrensdokumentation</b>			
Techn. Verfahrensdokumentation (Über Aufsteller oder Hersteller, Aufbau Datensätze, Tabellen und Datenbanken sowie Netzwerkstruktur)			
Betriebsdokumentation Zugriffsberechtigung, die Datensicherungsverfahren sowie die verwendete Software (Updates)			
Anwendungsdokumentation (Bedieneranleitung u. Handbücher, Programmierprotokolle etc.)			
Allgemeine Ausführungen zur Organisation und zu Abläufen im Betrieb personellen Vorgaben, u.a.			
➤ Wer die Zugriffsberechtigung für die Kassen hat,			
➤ Wer hat den Kassenabschluss durchzuführen und die Verantwortung hierfür und welche Belege müssen hierzu erstellt werden müssen.			
➤ Wann und wie ist der Kassenabschluss durchzuführen (Belegerstellung)			
➤ Wer darf die Stornierungen durchführen?			
➤ Wer nimmt die Übergabe der Kassen bei Schichtwechsel etc. vor bzw. wie hat diese zu erfolgen?			



<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Wer hat die Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung vorzunehmen?</li><li>➤ Wer bzw. wo ist das Bargeld aufzubewahren?</li><li>➤ Wo und durch wen werden die jeweiligen Kassenschlüssel (Bediener und Chef-Schlüssel) verwahrt und wer hat somit Zugang zur Kasse mit welchen Berechtigungen.</li></ul>	
<b>Sachliche Vorgaben</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Wo liegen die o.g. Unterlagen zur Kasse</li><li>➤ Wie und wann hat die Kassenübergabe zu erfolgen hat</li><li>➤ Wie erfolgt der Umgang mit ausländischen Zahlungsmitteln</li><li>➤ Welche Stände (Höchstbeträge) dürfen maximal in der Kassen sein und wie wird mit dem „Überbestand“ verfahren?</li><li>➤ Bei Verbringung in einen Tresor o.ä. Welchen Beleg oder Vermerk muss in der Kasse erstellt bzw. vorgenommen werden und wie ist die Tresorbestandsliste zu führen?</li><li>➤ Wie hat die Abrechnung zwischen den einzelnen Kassen zu erfolgen und welche Belege müssen hierfür erstellt werden. Hat?</li><li>➤ Werden mehrere Kassen verwendet, erfolgt für jede ein eigener Abschluss und können die Unterlagen entsprechend zugeordnet werden</li><li>➤ Ob im Rahmen der Kassenführung Schecks entgegengenommen werden dürfen und ob mit Schecks gezahlt werden darf.</li><li>➤ Wie ist mit sog. unbaren Zahlungen zu verfahren?</li><li>➤ Verhalten bei Stornos und welche Belege werden hierzu angefertigt werden müssen (Dokumentation) und wo diese Belege aufbewahrt werden</li><li>➤ Wie mit den erstellten Kassenbelegen zu verfahren ist.</li><li>➤ Wie werden Betriebsausgaben, die vorab verauslagt wurden, in der Kassen bei Erstattung erfasst (Belegerstellung).</li><li>➤ Wie werden private Vorgänge in der Kasse erfasst und dokumentiert (Belegerstellung).</li><li>➤ Wie werden Stornos erfasst und dokumentiert (Belegerstellung und Berechtigung)?</li><li>➤ Wie wird mit Gutscheinen verfahren (Belegerstellung; Gutscheinliste; Erfassung in Kasse etc.)</li></ul>	
<b>2b) Belegerstellung</b>	
Offene Ladenkasse:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kassenbericht</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zählprotokoll oder Nachweis über Ermittlung des Kassenbestandes</li></ul>	
Elektronische Kassen	



• Tagesendsummenbons od. Z-Bons (Überprüfung auf 5 Mindestangaben erforderlich)	
• Zusätzliche Kassenberichte vorhanden?	
• Sind Trainerspeicher eingerichtet und wurden diese genutzt und liegen hierfür Belege vor (Wer, wann und in welchem Umfang)?	
<b>2c) Sonstige Kassenbelege:</b>	
• Kassenbuch	
• Kassenbericht (Alternativ zum Kassenbuch)	
• Stornobeleg	
• Übertrag Geld zwischen den Einzelkassen – Beleg	
• Gutscheinliste	
• Rabattliste	
• Safe- oder Tresorbestandsliste	
• Entnahme- und Einlagebeleg	