

Checkliste zur ordnungsgemäßen Kassenführung und zur Kassennachschau

Alle baren Geschäftsvorgänge eines Unternehmens müssen täglich über die Kasse abgewickelt und täglich in einem Kassenbuch aufgezeichnet werden. Der Gesetzgeber hat die Anforderungen an die Kassenführung deutlich verschärft. Um Hinzuschätzungen im Unternehmen und Haftungsrisiken zu vermeiden, empfiehlt es sich dringend, auf die gesetzlichen Vorgaben zu achten:

- §§ 145 und 146 Abgabenordnung (AO)
- §§ 238 und 239 Handelsgesetzbuch (HGB) und
- die GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff).

Mit der **Kassennachschau** hat die Finanzverwaltung jetzt ein besonders kritisches Instrument der Prüfung. Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die Prüfer der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten die Geschäftsräume aufsuchen und eine Prüfung starten. Betroffen sind alle Unternehmen mit computergestützten Kassensystemen, Registrierkassen und offenen Ladenkassen.

Alle Vorschriften zusammen genommen sind ein umfassendes Werk. Wir empfehlen Ihnen deshalb zur eigenen Prüfung und Vorsorge die folgende Checkliste. Soweit Sie dazu und darüber hinaus Fragen haben, beantworten wir diese gerne.

Checkliste zur Kassenprüfung

Jederzeit vorbereitet sein	Es liegen alle für die Kassenaufzeichnung erforderlichen Unterlagen, Dokumentationen, einschließlich Arbeitsanweisungen, Bedienungsanleitung und Organisationsunterlagen zur EDV-Registrierkasse greifbar vor.
	Sie haben eine Aufzeichnung über alle Kassen des Unternehmens mit Fabrikat, Typenbezeichnung und Bedienungsanleitung. Alle Verfahrensdokumente werden 10 Jahre aufbewahrt.
	Es besteht ein sicheres internes Kontrollsystem, bei dem der einzelne Bediener/Anwender die Programmierung nicht manipulierend werden kann.
	Sie haben für Auskunft und für die Kassenführung verantwortliche Personen festgelegt - Name, Vorname - , die in der Lage sind, zweckdienliche Auskünfte zu erteilen und mit der Bedienung aller Kassenfunktionen einschließlich einer elektronischen Datenübermittlung der archivierten Kassendaten vertraut sind.
	Die elektronische Kasse hat eine Exportschnittstelle, sodass der Prüfer die Daten auslesen und in sein Prüfprogramm einlesen kann.
tägliche Kassenführung bei elektronischen Kassen	Es werden alle Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich aufgezeichnet und für die Dauer der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) archiviert. Dazu gehört auch das Aufbewahren aller angefallenen Ursprungsbelege (Z-Bons) und der täglichen Kassenberichte.

	Alle Z-Bons enthalten Name und Anschrift des Betriebs, fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit, Datum und Uhrzeit der Erstellung des Abrufs.
	Ebenso sind Privateinlagen und Privatentnahmen täglich aufzuzeichnen. Es reicht nicht aus, wenn diese erst am Schluss eines Monats beim gruppenweisen Erfassen der Bargeschäfte im Rahmen der Finanzbuchführung ermittelt werden.
	Alle Kassenberichte sind Seite für Seite fortlaufend nummeriert.
	Es werden täglich eine Kassenminus-Prüfung und ein Kassensturz durchgeführt.
	Die tägliche Archivierung der Kassendaten (Tagesendsummen, Einzelbons) erfolgt durch Übermittlung an die Steuerkanzlei, alternativ direkt an das DATEV-Rechenzentrum oder an das eigene GoBD-fähige Archiv.
	Die Übernahme der archivierten Daten zur Weiterverarbeitung in die Buchhaltung ist gesichert.
Kassenbuch und Kassenbericht	Bei Einsatz einer offenen Ladenkasse (z.B. Geldkassette oder Schublade) wird ein täglicher Kassenbericht erstellt und unterschrieben. Alle Tagesberichte sind im Falle einer Betriebsprüfung vollständig vorzulegen. Zum täglichen Kassenbericht gehört auch das Zählprotokoll.
	Es erfolgt nach Geschäftsschluss eine Rückrechnung der täglichen Bareinnahmen aus dem ausgezahlten Kassenbestand.
	Differenzen in der Kassenbuchführung, Barentnahmen und Bareinlagen, Diebstähle etc. werden erfasst. Für alle Kasseneinnahmen und -entnahmen liegen Belege vor.
	Stornobuchungen, Kellnerabrechnungen, Proformarechnungen, Aufzeichnungen über Falschbuchungen liegen als Belege vor.
	Kassenbuch und Zählprotokoll werden mit einem GoBD-sicheren Programm erstellt. Mit Officeprogrammen erstellte Kassenbücher erfüllen nicht die Sicherheit vor nachträglichen Änderungen.
	Wenn neben den Tagesberichten auch Monatsberichte, z.B. zu Umsätzen, Warengruppen etc. erstellt werden, werden diese ebenso archiviert.

Wenn diese Punkte erfüllt und im Einzelfall individuell auf das Kassensystem abgestimmt sind, kann daraus für eine Prüfung auch die vom Gesetzgeber geforderte Verfahrensdokumentation abgeleitet werden.

Kassenbericht bei Nutzung einer offenen Ladenkasse

Kassenbericht		Datum:	Nr.
Kassenbestand bei Geschäftsschluss			Buch- vermerk
Ausgaben im Laufe des Tages		Vorsteuer	Netto-
		%	Betrag
		Betrag	Betrag
	1. Wareneinkäufe und Waren- nebenkosten		
	2. Geschäftsausgaben		
	3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)		
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)			
		Summe	
abzüglich Kassenbestand des Vortages			
= Kasseneingang			
abzüglich sonstige Einnahmen			
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			
= Bareinnahmen (Tageslosung)			
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Unterschrift			