

Steuerberater am Niederrhein GmbH

Michelsteinstr. 8, 47475 Kamp-Lintfort
Fon: 02842/92731-0, Fax: 02842/92731-1
Amtsgericht Kleve HRB 7475

Geschäftsführer:

CHRISTOPH FERBER
Diplom-Finanzwirt - Steuerberater

Checkliste zur Kassenführung – Offene Ladenkasse

- Benutzen Sie mindestens eine Art von Geldkassette
- Stellen Sie Eigenbelege für Entnahmen, Ausgaben und Einlagen (einschließlich Herkunftsnachweise) oder Geldtransfers zur Bank zeitnahe (d.h. täglich=) aus, sofern es zu solchen Vorgängen kommt (mit Datum)
- Zählen Sie jeden Abend nach Geschäftsschluss die Barbestände der Kassen (Kassensturzfähigkeit)
 - Liegen dazu die täglichen Zählprotokolle vor?
 - Für jede Kasse einzeln?
 - Mit Uhrzeit (nach Geschäftsschluss) und Unterschrift
 - Als ausgedruckte Vorlage (Mit Uhrzeit und Unterschrift) entweder
 - Als Wochenansicht, die täglich handschriftlich geführt wird oder
 - Als Tagesansicht, die am PC ausgefüllt wird und danach sofort ausgedruckt und unterschrieben wird
- Liegen fortlaufend nummeriert, retrograde, vollständige und richtige Kassenberichte vor?
- Stammen die Kassenberichte von Ihnen persönlich? Wenn nicht, wer sind die Verantwortlichen?
- Werden die Kassenberichte täglich erstellt?
- Werden die Umsätze nach Steuersätzen (7% bzw. 19%) getrennt geführt?
- Die Kasse wird reell (d.h. nicht rein rechnerisch) geführt, d.h. es gibt keine Kassenfehlbestände
- Klären Sie mögliche Kassendifferenzen sofort, protokollieren Sie diese und leiten Sie Maßnahmen ein, z.B.
 - Datum
 - Differenzen (Betrag)
 - Grund für Differenzen
 - Eingeleitete Maßnahmen (z.B. Anzeige bei Diebstahl)
- Verwenden Sie nur korrekte, ungerundete Beträge (Zählprotokoll, Kassenbericht)
- Streichen Sie keine Aufzeichnungen.



- Denke Sie daran, wenn eine Pflicht zur Einzelaufzeichnung besteht, z.B. bei bestimmten Berufen, bei Verkauf von Waren an gewerbliche Händler oder bei Terminvereinbarungen, Quittungs- oder Rechnungsstellung, bei individuell angefertigte Waren, bei einer Einzelaufzeichnungspflicht nach dem Geldwäschegesetz, diese zu erfüllen. Machen Sie bei diesem Fällen folgende Angaben:
 - Geschäftsinhalt
 - Name, Firma und Adresse der Geschäftspartner
 - Datum
 - Betrag
 - Zweck
 - Umsatzsteuer/Vorsteuer
 - Belegnummer
 - Aktueller Kassenbestand
- Beachten Sie die Aufbewahrungsfristen von allen Unterlagen (Kassenbericht, Zählprotokolle etc.)
- Achten Sie darauf, Zahlungen mit EC- Karte u.Ä. nicht doppelt als Einnahme zu erfassen
- Falls Sie die Kasse elektronisch führen, sind nachträgliche Änderungen unmöglich oder gekennzeichnet
- Optional: Bauen Sie ggf. ein Geldpolster auf, um mögliche Nachzahlungen abpuffern zu können.

Zusätzlich ist ein Kassenprotokoll zu führen:

- Im Kassenprotokoll sind alle gezahlten Geldsorten einzeln aufzuführen.
- Das Kassenzählprotokoll ist mit dem Datum vom Kassenprüfer und vom Kassierer zu unterschreiben.

Muster Kassenzählprotokoll:

Wert in € (Münze/Schein)	Anzahl	Summe in €
0,01	10	0,10
0,02	5	0,10
0,05	4	0,20
0,10	16	1,60
0,20	25	5,00
0,50	3	1,50
1,00	5	5,00
2,00	10	20,00
5,00	3	15,00
10,00	5	50,00
20,00	1	20,00
50,00	2	100,00
100,00	0	0,00
200,00	0	0,00
500,00	0	0,00
Datum	Kassenbestand	218,50

Kassierer

Kassenprüfer

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

- Datumsangabe und Unterschriften müssen handschriftlich erfolgen