

# Checkliste zur Kassenführung – Offene Ladenkasse

**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

- 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.
- Kassenzählprotokoll 4.1.2016 (Beispiel)

Wert €	Anzahl	Summe €
0,01	10	0,1
0,02	5	0,1
0,05	4	0,2
0,1	16	1,6
0,2	25	5
1	3	3
2	10	20
5	3	15
10	5	50
20	1	20
50	2	100
100	0	0
200	0	0
500	0	0
	Kassen- bestand 4.1.2016	220

4.1.2016

(Kassierer)  
Unterschrift

(Kassenprüfer)  
Unterschrift

- Für den reinen Rechenvorgang ist der Einsatz einer Excel-Tabelle wohl zulässig. Allerdings müssen die Datumsangabe und selbstverständlich die Unterschriften handschriftlich erfolgen.