



## Mandanten-Info-Service

### 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 zeitnah (d. h. täglich) aus, sofern es zu solchen Vorgängen kommt (mit Datum)?
- Zählen Sie jeden Abend nach Geschäftsschluss die Barbestände Ihrer Kasse(n) (Kassensturzfähigkeit)?
  - Für jede Kasse einzeln?
  - Mit Uhrzeit (nach Geschäftsschluss) und Unterschrift?
  - Als ausgedruckte Vorlage (mit Uhrzeit und Unterschrift), z. B.
    - als Wochenansicht, die täglich handschriftlich ausgefüllt wird?
- Liegen fortlaufend nummerierte, retrograde, vollständige und richtige Kassenberichte vor?
- Stammen die Kassenberichte von Ihnen persönlich? Wenn nicht, wer sind die Verantwortlichen?
- Werden die Kassenberichte tatsächlich täglich erstellt?
- Werden die Umsätze nach Steuersätzen (7 % bzw. 19 %) getrennt aufgeführt?
- Führen Sie die Kasse reell (d. h. nicht rein rechnerisch), d. h. es gibt **keine** Kassenfehlbestände?
- Klären Sie mögliche Kassendifferenzen sofort, protokollieren Sie diese und leiten Sie Maßnahmen ein, z. B.
  - Datum
  - Differenz (Betrag)
  - Grund für die Differenz
  - Eingeleitete Maßnahmen (z. B. Anzeige bei Diebstahl)?
- Verwenden Sie nur korrekte, ungerundete Beträge (Kassenbericht)?
- Streichen Sie weder Aufzeichnungen oder überschreiben diese?
- Denken Sie daran, wenn eine Pflicht zur Einzelaufzeichnung besteht, z. B. bei bestimmten Berufen, bei Verkauf von Waren an gewerbliche Händler oder bei Terminvereinbarung, Quittungs- oder Rechnungsausstellung, bei individuell angefertigten Waren, bei einer Einzelaufzeichnungspflicht nach dem Geldwäschegesetz o. Ä., diese zu erfüllen? Mache Sie in diesen Fällen folgende Angaben:

<input type="checkbox"/> Geschäftsinhalt	<input type="checkbox"/> Zweck
<input type="checkbox"/> Name, Firma und Adresse des Geschäftspartners	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuer / Vorsteuer
<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Belegnummer
<input type="checkbox"/> Betrag	<input type="checkbox"/> Aktueller Kassenstand
- Beachten Sie die Aufbewahrungsfristen von allen Unterlagen (z. B. Kassenberichte)?
- 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?

**Bargeldbestände - Protokoll**

(täglich handschriftlich nach Geschäftsschluss ausfüllen und unterschreiben!)

Kalenderwoche:	Kassensumme:				Name:		
Datum:							
Bargeldbestand Summe							
- Gutschriften	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Wertmarken	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>= Kasse Ist</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Kasse Soll	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Differenz zwischen Ist und Soll							
Uhrzeit							
Unterschrift:							

Kalenderwoche:	Kassensumme:				Name:		
Datum:							
Bargeldbestand Summe							
- Gutschriften	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Wertmarken	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>= Kasse Ist</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Kasse Soll	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Differenz zwischen Ist und Soll							
Uhrzeit							
Unterschrift:							

Kalenderwoche:	Kassensumme:				Name:		
Datum:							
Bargeldbestand Summe							
- Gutschriften	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Wertmarken	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>= Kasse Ist</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
- Kasse Soll	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Differenz zwischen Ist und Soll							
Uhrzeit							
Unterschrift:							