MERKBLATT KASSENNACHSCHAU

Die Kassennachschau erfolgt meist unangemeldet, teilweise auch heimlich. Der Prüfer führt die Kassennachschau unangemeldet, d.h. direkt vor Ort durch. Das Unternehmen hat eine Mitwirkungspflicht. Bei Mängeln kann die Kassenprüfung auf eine Betriebsprüfung ausgedehnt werden.

Damit Sie für eine etwaige Kassennachschau gut gerüstet sind, sollten folgende Punkte mit Ja beantwortet werden können, ansonsten besteht dringend Handlungsbedarf:

ENTSPRICHT MEINE KASSE DEN ANFORDERUNGEN?

- Besteht die Möglichkeit zur Einzelaufzeichnung?
- Sind die technischen Richtlinien umgesetzt?
- Entspricht die Kasse allen Vorgaben mit Blick auf Speicherung und digitale Schnittstellen?
- NEU: ist eine zertifizierte Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) vorhanden?
- Ist eine Verfahrensdokumentation vorhanden?

CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG

- Sicherstellung, dass die elektronische Kasse den aktuellen Anforderungen entspricht und ggf. nachgerüstet wurde
- Instruktion der Mitarbeiter über Ablauf Kassennachschau & Mitwirkungspflichten
- Festlegen der zuständigen Ansprechpartner für den Prüfer in Sachen Kassenführung (Andere Mitarbeiter sollten keine Gespräche mit dem Prüfer führen)
- Bedienung der Kasse sollte den Mitarbeitern bekannt sein
- Unterlagen über die Kasse verfügbar (auch wenn Geschäftsführung nicht anwesend)
    - Kassenbuch liegt ggf. vor, ebenso handschriftliche und elektronische Aufzeichnungen zu den Bareinnahmen und Barausgaben
    - Bedienungs-und Programmieranleitungen, sowie Zertifikate der Kasse liegen in den Geschäftsräumen bereit
    - Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen liegen bereit
    - Zugriff und Auswertung betreffend die elektronische Kasse
        - Im Kassensystem sind alle Nutzerdaten gespeichert – mit Kassenschlüssel/ Benutzer, Änderungszeitpunkt etc.
        - Elektronische Daten auslesbar über Datenschnittstelle
        - Sicherheits- Manipulationsschutz Kasse
    - Allgemeine Verfahrensdokumentation zur Kassenführung und Arbeitsanweisungen an das Personal im Umgang mit der Kasse liegt vor

RECHTE DES KASSENPRÜFERS

- Aufenthalt in öffentlichen Räumen des Ladengeschäfts ohne sich erkennen zu geben
- Heimliche Beobachtung des Kassenbetriebs
- „Testkauf“ zum Beobachten der Kassenaufzeichnungen
- Nach Ausweis als Prüfer auch Zutritt zu nichtöffentlichen Geschäftsräumen
- Einsicht in Kassenaufzeichnungen
- Zugriff auf elektronische Kasse zum Auslesen (entweder Kasse auslesen, Kasse auslesen lassen oder qualifizierte Analyse ausgeben lassen)
- Prüfer darf Nachzählung/Kassensturz verlangen (Vergleich des gezählten „Ist-Betrags“ mit dem „Soll-Betrag“ der Kasse)
- Prüfer darf auf Mitwirkungspflichten der Mitarbeiter zählen
- Einsichtnahme in Verfahrensdokumentation zur Kassenführung

IHRE RECHTE

- Ausweis des Kassenprüfers verlangen – der Prüfer muss sich ausweisen
- Der Prüfer soll Ihnen den Vordruck „Durchführung einer Kassen-Nachschau“ vorlegen
- Falls Mitarbeiter vor Ort sind, aber nicht die Geschäftsführung: Die Geschäftsführung soll umgehend informiert werden.
- Sie dürfen Ihren Steuerberater informieren. Die Kassennachschau findet jedoch sofort (und unangemeldet statt), unabhängig ob der Steuerberater bereits da ist.
- Der Prüfer hat kein Recht, allein durch das Unternehmen zu gehen. Bitte lassen Sie ihn nur in Begleitung durch den Betrieb gehen.
- Der Prüfer hat kein Durchsuchungsrecht!
    - Das Betreten oder Besichtigen von Geschäftsräumen und das Verlangen von Einsicht in die Kassenrelevanten Aufzeichnungen ist jedoch noch kein Durchsuchen
    - Der Prüfer darf ausschließlich privat genutzte Räume nicht betreten. (Ausnahme: Verhütung einer drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung)
    - Prüfer darf nicht wahllos alle im Betrieb vorhandenen Unterlagen durchschauen, die nicht im Zusammenhang mit der Kassenprüfung stehen.
- Sie dürfen und sollten sich Notizen machen über die konkreten Fragen des Kassenprüfers. Ebenso sollten Sie eine Kopie des Protokolls aller eingesehen/angeforderten Unterlagen erhalten.
- Geben Sie nur die angeforderten Unterlagen, Dokumente oder Akten heraus, keine zusätzlichen Informationen.
- Private Unterlagen oder Dokumente, die nichts mit dem durchsuchten Unternehmen zu tun haben (z. B. Kundenunterlagen oder Unterlagen eines Tochterunternehmens) dürfen nicht eingesehen werden.
- Bei etwaigen Unstimmigkeiten und Mängeln und damit verbundener steuerlicher Außenprüfung im Anschluss sollte umgehend und unverzüglich der Steuerberater informiert werden. Wir kommen umgehend dazu!