

Factsheet Kassenprüfung

zum Webinar vom 26.04.2023

Ablauf der Kassennachschau

1) Vorbereitung der Prüfer

- Überprüfung im Internet
- Aktensicherung (z.B. USt-Voranmeldung)
- Testessen mit schriftlicher Protokollierung
- Mitarbeitergespräche

2) Prüfung vor Ort

Ausweisung (wichtig für Betrugsschutz), Übergabe Merkblatt über Rechte und Pflichten sowie Hinweise zum Datenzugriffsrecht und Abarbeiten von Checklisten:

Typische Fragen auf der Checkliste:

- Welcher Kassentyp liegt vor?
- Welche Personen haben die Kasse bedient/geführt?
- Welche Personen haben Storno-Rechte?
- Wer führt den täglichen Kassenabschluss durch?
- Liegen ggf. retrograde Kassenberichte vor?
- Wie sind die tatsächlichen Verfahrensabläufe?
- Wie wird das Kassenbuch geführt?
- Wann wird das Kassenbuch geführt?
- Ist das Kassenbuch vollständig (Entnahmen/Einlagen)?
- Liegen Belege über alle Geschäftsvorfälle vor?
- Sind die USt-Sätze nach 0 %, 7 %, 19 % unterteilt?
- Sind die EC-Umsätze erfasst?
- Liegt die Bedienungsanleitung der Kasse vor?
- Erfolgt eine Dokumentation über mobile Geräte?
- Erfolgt eine Dokumentation der Kellner- & Trainerschlüssel?
- Export-Funktion, Programmierung, Fortlaufende Z-Bons etc.?

TIPP: Eine regelmäßig aktualisierte Verfahrensdokumentation fasst die für eine Prüfung notwendigen Angaben am besten zusammen.

<https://www.gewinnblick.de/service/verfahrensdokumentation/>

3) Durchführen des Kassensturzes / Zählprotokolls

Der Prüfer fasst das Geld nicht an, sondern beobachtet & protokolliert nur, der Gastronom muss selbst zählen (evtl. Unterscheidungsmerkmal Betrüger). Erstellen Sie eine Kopie für die eigenen Unterlagen.

WICHTIG: Wo wird das Geld aufbewahrt?

Sofern die Ausarbeitung der Checklisten bzw. der Kassensurz für den Prüfer zu (schwerwiegenden) Mängeln führt, kann sofort zu einer Betriebsprüfung übergegangen werden.

Gegebenenfalls führen die Mängel zu einer Beweislastumkehr.

4) Abschluss der Kassenprüfung

Sofern die Abarbeitung der Checklisten bzw. der Kassensurz für den Prüfer zu keinen (schwerwiegenden) Mängeln führt, sollte von Seiten des Geprüften darauf hingewirkt werden, dass ein „Bericht“ oder „Protokoll“ über die durchgeführte Kassennachscha vorgelegt wird. Der Prüfer ist hierzu nicht verpflichtet, aus „Beweisvorsorgegründen“ ist es jedoch empfehlenswert.

Tipps zur Kassennachscha

-  Bei der Erfassung barer & unbarer Vorgänge über eine elektronische Registrierkasse muss vor dem Kassieren nach dem Zahlungsweg gefragt werden. Die Barererfassung mit anschließendem "austragen" wird geduldet.
-  Trinkgelder müssen separat aufbewahrt und grundsätzlich in der Kasse getippt werden, damit der Kassensurz möglich ist.
-  Bei unterschiedlichen Kassen (z.B. offene Ladenkasse & elektronische Registrierkasse) müssen Einzelaufzeichnungen geführt werden.
-  Bei eigens mitgebrachtem Wechselgeld muss täglich ein Vermerk mit Datum im Geldbeutel über die entsprechende Höhe mitgeführt werden.
-  Sicherstellen, dass Kassensystem & -software finanzamtconform arbeiten und regelmäßig über Neuerungen informieren

Kontaktaten

Fabian Geister (Geschäftsführer)

Gewinnblick Württemberg GmbH

Tel: +49 7161 654 89-10 | E-Mail: info-bw@gewinnblick.de

www.gewinnblick.de

Sascha Matussek (Steuerberater / Dipl. Finanzwirt (FH))

WINHELLER Rechtsanwaltsogesellschaft mbH

Tel: +49 711 576042 0 | E-Mail: s.matussek@winheller.com

<https://www.winheller.com/branchen/hotel-gastro-tourismus.html>