

1. Checkliste Kassen-Nachschau

[1] Die nachfolgende Checkliste sollte im Rahmen einer Kassen-Nachschau als Leitfaden für den benannten Ansprechpartner bzw. Betriebsinhaber dienen:

✓ Checkliste

- Sie sollten sich den Prüferausweis zeigen lassen und die Kontaktdaten notieren.
- Verhalten Sie sich ruhig und freundlich.
- Findet die Kassen-Nachschau innerhalb der Geschäftszeiten statt?
- Räumen Sie dem Prüfer Zugang zu ihren Geschäftsräumen ein.
Private Räumlichkeiten dürfen nur aufgesucht werden, falls eine dringende Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung besteht!
- Kontaktieren Sie ihren Steuerberater: Rother/Esskandari/Bick GbR Steuerberatung 0541 2007190.
- Bei Abwesenheit des Inhabers sollte ein eingewiesener Mitarbeiter die Ansprechperson des Prüfers sein.
- Nach Möglichkeit sollten alle anderen Mitarbeiter keine Auskünfte geben und auf die Ansprechperson verweisen.
- Was darf der Prüfer verlangen:
 - Vorlage von grds. allen Aufzeichnungen und Büchern:
 - Kassenbuch
 - Eigenbelege bei privaten Entnahmen oder Einlagen
 - Belege für Bareinnahmen und Barausgaben
 - Die Verfahrensdokumentation
 - Prüfung Kassensturzfähigkeit und Aufzeichnungen der Vortage.
- Aushändigung eines Protokolls bei Mitnahme von Unterlagen. Grundsätzlich wird kein Protokoll bei Beendigung der Kassen-Nachschau ausgehändigt.
- Dem Prüfer ist es nicht erlaubt, sich Bargeld aushändigen zu lassen oder unerlaubt Schränke und Schubladen zu durchsuchen.