



Checkliste Kassen-Nachschau

- ✓ Lassen Sie sich den Prüfausweis zeigen und notieren Sie die Kontaktdaten.
- ✓ Verhalten Sie sich ruhig und freundlich.
- ✓ Prüfen Sie, ob die Kassen-Nachschau innerhalb der Geschäftszeiten stattfindet.
- ✓ Geben Sie dem Prüfer/ der Prüferin Zugang zu Ihren Geschäftsräumen. Private Räumlichkeiten dürfen nur aufgesucht werden, falls eine dringende Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung besteht.
- ✓ Bei Abwesenheit des Inhabers/ der Inhaberin sollte ein eingewiesener Mitarbeiter/ -in die Ansprechperson des Prüfers/ der Prüferin sein; erstellen Sie hierfür einen Vertretungsplan.
- ✓ Alle anderen Mitarbeiter/ -innen sollten nach Möglichkeit keine Auskünfte geben und auf die Ansprechperson verweisen.
- ✓ Was darf der Prüfer/ die Prüferin verlangen?
 - Prüfung Kassensturzfähigkeit und Aufzeichnungen der Vortage
 - Datenzugriff ab dem 01.01.2018: gespeicherte Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger
 - Vorlage von grds. allen Aufzeichnungen und Büchern:
 - Kassenbuch
 - Kassenberichte
 - Kassenbons
 - Eigenbelege bei privaten Entnahmen oder Einnahmen
 - Belege für Bareinnahmen und Barausgaben
 - Erstellung des X-Bons bei Beginn der Kassen-Nachschau
 - Verfahrensdokumentation zum eingesetzten Aufzeichnungssystem
 - Programmieranleitung
 - Bedienungsanleitung
 - Datenerfassungsprotokolle/ Datensicherungskonzept des Herstellers vom Warenwirtschaftssystem oder das eigene
 - Protokolle über Einrichtung, Programmierung und Änderung der Kasse sowie Zugriffsprotokolle
 - Bereitstellen der Daten auf einem USB-Stick oder auf einer CD
- ✓ Verlangen Sie ein Protokoll bei Mitnahme von Unterlagen. Grundsätzlich wird kein Protokoll bei Beendigung der Kassen-Nachschau ausgehändigt.
- ✓ Dem Prüfer/ der Prüferin ist es nicht erlaubt, sich Bargeld aushändigen zu lassen oder unerlaubt Schränke und Schubladen zu durchsuchen.

Rufen Sie uns an!

Tel.: 08106/2412-0