

Firmenname	
Anschrift	
Zeitpunkt oder Zeitraum auf den die Checkliste angewendet wird	
Auskunftsperson	

## Checkliste zur Kassenführung

1.	Allgemeine Angaben zur Kasse	Ja	Nein
1.1	Welche Kasse ist vorhanden?		
	– Offene Ladenkasse		
	– Mechanische Registrierkasse		
	– Elektronische Registrierkasse		
	– PC-Kasse		
	–		

1.2	Anzahl und Standort der Kassen	Zahl	Standort
	– Offene Ladenkasse		
	– Mechanische Registrierkasse		
	– Elektronische Registrierkasse		
	– PC-Kasse		
	–		

1.3	Typbezeichnung u. Kassenhersteller	Typ	Hersteller
	– Mechanische Registrierkasse		
	– Elektronische Registrierkasse		
	– PC-Kasse		
	–		

2.	Kassenführung		
2.1	Durch wen wird/werden welche Kasse/n bedient bzw. geführt?	Name, Vorname	Stellung im Betrieb
	– Offene Ladenkasse		
	– Mechanische Registrierkasse		
	– Elektronische Registrierkasse		
	– PC-Kasse		
	–		
	–		
2.2	Täglicher Kassenabschluss wird erstellt durch:		
2.3	Haben Betriebsinhaber/in und/oder nahe Angehörige bei der Kassenführung mitgewirkt?	Ja	Nein
2.4	Besteht ein internes Kontrollsystem (IKS)?	Ja	Nein

<b>3.</b>	<b>Offene Ladenkasse</b>	Ja	Nein
3.1	Kassenberichte täglich erstellt		
3.2	Kassenberichte vollständig vorhanden		
3.3	Art des Kassenberichts		
	– echter Kassenbericht		
	– unechter Kassenbericht		
3.4	Werden Zählprotokolle erstellt und aufbewahrt?		
3.5	Werden auch die Münzen vollständig gezählt?		
3.6	Werden Entnahmen und Einlagen laufend eingetragen?		
3.7	Werden Entnahmen und Einlagen zeitlich saldiert (z.B. am Monatsende) eingetragen?		
3.8	Liegen zu den Entnahmen und Einlagen Eigenbelege vor?		
3.9	Sonstiges		

<b>4.</b>	<b>Registrierkassen</b>	Ja	Nein
4.1	Sind die Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zu den Registrierkassen vorhanden?		
4.2	Wenn bei Tz. 4.1 ja, welche Unterlagen?		
	– Programmierhinweise und -anleitungen		
	– Grundprogrammierung bzw. Systemeinstellung		
	– Stammdateninfos		
	– Protokolle zu Änderungen der Programmierung oder Stammdaten		
	– Anweisungen zum Ausdruck und Speichern		
	– Anweisungen zum Unterdrücken von Daten		
	– Protokolle über Einrichtung bestimmter Speicher (z.B. Trainingsspeicher, Verkäuferspeicher)		
	– Bedienungsanleitung/en		
	– Kassenhandbuch		
	– Programmieranleitungen		
	– Weitere Unterlagen, z.B.		
4.3	Stimmen Datum und Uhrzeit an der Registrierkasse?		
4.4	Werden Tagesendsummenbons bei jedem Tagesabschluss erstellt?		
4.5	Bestandteile des Tagesendsummenbons (Z-Bon)		
	– Name und Anschrift des Unternehmens		
	– fortlaufende Z-Nummer		
	– sämtliche Storno		
	– Warenrücknahmen / Retouren		
	– Tagesumsatz		
	– Tagesumsätze getrennt nach Steuersätzen		
	– Zahlungswege (Bar, EC-Cash, Kreditkarte, Kredit)		
	– Entnahmen / Einlagen		
	– Kundenzahl (fortlaufend oder tägliche Summe)		
	– Datum und Uhrzeit der Erstellung des Z-Bons		
	–		
	–		
4.6	Sind die Z-Nummern fortlaufend und ohne Unterbrechungen?		
	Falls nein: Problemschilderung(Bitte auf eigenem Blatt).		

4.7	Werden alle vorhandenen Speicher im Tagesendsummenbono erfasst?		
4.8	Ist der Grand-Total-Speicher (GT-Speicher), der die Summe aller seit Inbetriebnahme der Kasse geborgten Umsätze ausweist, eingerichtet?		
4.9	Liegen andere periodische Abfragen, sog. Z2-Abfragen, vor?		
4.10	Liegen weitere Auswertungen vor (z.B. Warengruppenberichte)?		
4.11	Falls mehrere Registrierkassen		
	– Werden die Grundaufzeichnungen für jede Kasse einzeln vorgehalten?		
	– Können die Grundaufzeichnungen der einzelnen Kasse zugeordnet werden?		
4.12	Sonstiges		

<b>5.</b>	<b>Kassenbuch</b>	Ja	Nein
5.1	Wurde ein Kassenbuch geführt?		
5.2	Wenn bei Tz. 5.1 ja, welches Kassenbuch?		
	– Handgeschriebenes Loseblatt-Kassenbuch		
	– Handgeschriebenes gebundenes Kassenbuch		
	– PC-Kassenbuch		
	– in elektronischer Kasse hinterlegtes Kassenbuch		
	– Excel-Kassenbuch		
	–		
5.3	Wurde das Kassenbuch täglich geführt?		
5.4	Wurde das Kassenbuch chronologisch geführt?		
5.5	Wurden die Eintragungen mit Nummern versehen?		
5.6	Abgleich Kassen-Soll-Bestand mit Kassen-Ist-Bestand		
	– Erfolgte ein Abgleich?		
	– Wenn ja, wie häufig?		
	– Wurden Zählprotokolle zum Abgleich erstellt?		
	– Wurden Differenzen beim Abgleich festgestellt?		
	– Falls Differenzen festgestellt wurden, wie wurden diese im Kassenbuch behandelt?		
5.7	Wurden Einnahmen aus EC-Cash, Kreditkarten usw. mit erfasst?		
5.8	Werden Entnahmen und Einlagen laufend eingetragen?		
5.9	Werden Entnahmen und Einlagen zeitlich saldiert (z.B. am Monatsende) eingetragen?		
5.10	Liegen zu den Entnahmen und Einlagen Eigenbelege vor?		
5.11	Falls elektronisches Kassenbuch:		
	– nachträgliche Änderungen sind ausgeschlossen		
	– nachträgliche Änderungen sind möglich, werden aber unveränderlich dokumentiert		
5.12	Geldtransit von bzw. zur Bank sind datumsmäßig zutreffend erfasst		
5.13	Sonstiges		

<b>6. Belegwesen zur Kasse</b>		Ja	Nein
6.1	Wurden die Belege durchnummeriert und entsprechend im Kassenbuch eingetragen?		
6.2	Wurden Belegnummern abgeändert?		
6.3	Vorhandene Belege zur Kasse		
	– Tagesendsummenbons		
	– Registrierkassenstreifen		
	– Monatsauswertungen		
	– andere Periodenauswertungen:		
	– Durchschriften von Ausgangsrechnungen		
	– Eingangsrechnungen		
	– Unterlagen zu Stornobuchungen (z.B. der falsche Originalbeleg)		
	– Unterlagen zu Retouren		
	– Eigenbelege zu Entnahmen		
	– Eigenbelege zu Einlagen		
	–		
	–		
6.4	Ist die Lesbarkeit von Thermobelegen für die Zeit der Aufbewahrungspflicht sichergestellt?		
6.5	Sonstiges		

<b>7. Problematische Feststellungen</b>		Ja	Nein
7.1	Liegen Kassenfehlbeträge vor?		
	Wenn ja		
	Datum des Fehlbetrags	Fehlbetrag in Euro	
7.2	Liegt ein Geldverlust durch Diebstahl vor?		
	Wenn ja:		
	Datum des Diebstahls		
	Diebstahl in Euro		
	Strafanzeige gestellt		
	Wie wurde der Verlust gebucht?		
	Sonstiges zum Diebstahl		
7.3	Liegen außergewöhnlich hohe Kassenbestände vor?		
	Wenn ja		
	Datum des Kassenbestandes	Höhe in Euro	
7.4	Liegen ungeklärte Bareinlagen vor?		
	Wenn ja		
	Datum der Bareinlage	Höhe in Euro	

7.5	Unregelmäßigkeiten bei der Kassenführung		
	– Überschreibungen		
	– Durchstreichungen		
	– Überklebungen		
	– Radierungen		
	– Rechenfehler		
	– Zahlendreher		
	– Eigenbelege zu Entnahmen und Einlagen fehlen		
	–		
7.6	Sonstiges		

8.	Datenzugriff	Ja	Nein
8.1	Werden die Daten in elektronischer Form erzeugt?		
8.2	Werden die elektronischen Daten für die Aufbewahrungsdauer unveränderbar und vollständig gespeichert?		
8.3	Liegen die digitalen Unterlagen in einem auswertbaren Dateiformat vor?		
8.4	Werden die steuerlich relevanten Daten innerhalb der Registrierkasse gespeichert?		
8.5	Werden die steuerlich relevanten Daten extern gespeichert?		
8.6	Kann der Datenzugriff durch die Finanzverwaltung gewährleistet werden, indem z.B. die Daten in einem IDEA-tauglichen Format exportiert werden?		

### Checkliste wurde ausgefüllt durch:

Checkliste ausgefüllt durch:	
Unterschrift	
Ort, Datum, Uhrzeit	