

Das Kassenbuch – beliebter Zankapfel bei der Betriebsprüfung

Sie führen ein Kassenbuch? Dann ist eines gewiss: bei der nächsten Betriebsprüfung nimmt es der Prüfer ganz genau unter die Lupe. Denn die Chancen sind groß, etwas zu finden. Damit Sie gewappnet sind, gehen Sie diese Checkliste kurz einmal durch und faxen Sie sie bzw. bringen sie beim nächsten mal mit. Wir unterstützen Sie dabei, dass Ihre Kasse vor dem kritischen Blick des Finanzamtes Bestand hat.

Checkliste für Steuerpflichtige mit Bareinnahmen

Wie führen Sie Ihr Kassenbuch/-bericht?	Ja	Nein
Manuell (handschriftlich)		
PC-Kassenbuch (Excel oder andere Programmsoftware)		
Welche Form der Kasse führen Sie?		
a) Offene Ladenkasse		
Führen Sie täglich Kassenbericht?		
Fertigen Sie täglich ein Zählprotokoll?		
Zählen Sie auch das Hartgeld?		
Erfolgen die Eintragungen täglich?		
Zeichnen Sie täglich die Entnahmen und Einlagen auf?		
Ist Ihre Kasse Kassensturzfähig?		
b) Elektronische Registrierkasse		
Haben Sie die Ursprungsaufzeichnungen (Einrichteprotokoll) aufbewahrt?		
Bewahren Sie die Änderungsprotokolle auf?		
Machen Sie täglich einen Z-Abschlag?		
Sind die Z-Abschläge laufend nummeriert?		
Überprüfen Sie die Uhrzeit an der Registrierkasse auf Richtigkeit?		
Haben Sie die Kellnerabrechnungen aufbewahrt?		
Liegen für die Entnahmen und Einlagen Eigenbelege oder Quittungen vor?		
Sind Einnahmen ab 2002 während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt worden?		
c) PC-Kasse		
Liegt für Ihre PC-Kasse / Software ein Testat vor?		
Sind Einnahmen ab 2002 während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt worden?		
Grundsatz der Einzelaufzeichnungen und der zeitgerechten und geordneten Verbuchung von Bareinnahmen, -ausgaben, Entnahmen und Einlagen		
Tragen Sie täglich die Einnahmen / Ausgaben in das Kassenbuch / -bericht ein?		
Ist die Kasse kassensturzfähig?		
Zeichnen Sie gemischte Umsätze getrennt auf?		
Zeichnen Sie täglich Entnahmen / Einlagen auf?		
Liegen für die Entnahmen und Einlagen Eigenbelege oder Quittungen vor?		
Fallen Sie als Einzelhändler unter die Vereinfachungsregelung der Nichteinzelaufzeichnungspflicht der Einnahmen?		
Aufbewahrungspflichten*		
Heben Sie Kassenbücher / -berichte auf?		
Heben Sie Speise- und Getränkekarten auf?		
Gibt es in Ihrer Branche eine Vorschrift, die zur Aufzeichnung verpflichtet?		
Aufbewahrungsfristen		
Haben Sie aufbewahrungspflichtige Ausdrucke in Thermopapier?		

* Zu den Aufbewahrungspflichten gibt es zahlreiche spezifische Anforderungen. Die Details dazu erhalten Sie bei uns in der Kanzlei.