

Checkliste Kassennachschau



Sachliche Vorbereitung auf die Kassennachschau

1) Angaben zur Kasse:

Anschaffung:	Datum:
Belege hierfür	JA/NEIN
Kasse darf verwendet werden bis:	Datum:
Datenzugriff? (Datenträger vorhanden?)	JA/NEIN

2) Unterlagen zur Kasse:

Ablageort:	Noch anzufordern?	Erledigt/Vorhanden?
Bedienungsanleitung	JA/NEIN	
Programmbeschreibung	JA/NEIN	
Programmierprotokolle	JA/NEIN	
Grundprogrammierung	JA/NEIN	
Einrichtungsprotokoll	JA/NEIN	
Protokoll über Freigabe	JA/NEIN	
Korrektur- oder Fehlerprotokolle	JA/NEIN	
Protokoll über Storno	JA/NEIN	
Änderungsprotokolle	JA/NEIN	

3) Belegerstellung:

	Vorhanden?
Offene Ladenkasse	JA/NEIN
- Kassenbericht	
- Zählprotokoll oder Nachweis über Ermittlung des Kassenbestandes	
Elektronische Kasse	JA/NEIN
- Tagesendsummenbonds oder Z-Bons (Überprüfung auf Mindestangaben erforderlich)	
- Zusätzliche Kassenberichte vorhanden?	
- Sind Trainerspeicher eingerichtet? Wenn JA: Wurden diese genutzt? Liegen Belege hierfür vor?	

4) Sonstige Kassenbelege:

	Vorhanden?
Kassenbuch oder Kassenbericht	
Stornobeleg	
Übertrag Geld zwischen den Einzelkassen – Beleg	
Gutscheinliste	
Rabattliste	
Safe- oder Tresorbestandteile	
Entnahme- und Einlagebeleg	

5) Mögliche Fragen:

- Wer hat Zugriffsrechte für die Kasse(n)?
- Wer hat den Kassenabschluss durchzuführen, die Verantwortung hierfür und welche Belege müssen hierzu erstellt werden?
- Wann und wie ist der Kassenabschluss durchzuführen?
- Wer darf die Stornierungen durchführen?
- Wer nimmt die Übergabe der Kassen bei Schichtwechsel etc. vor bzw. wie hat diese zu erfolgen?
- Wer hat die Abstimmung mit der FiBu vorzunehmen?
- Wer bzw. wo ist das Bargeld aufzubewahren?
- Wo und durch wen werden die jeweiligen Kassenschlüssel (Bediener-/Chef-Schlüssel) verwahrt und wer hat somit Zugang zur Kasse mit welchen Berechtigungen?
- Wie und wann hat die Kassenübergabe zu erfolgen?
- Wie erfolgt der Umgang mit ausländischen Zahlungsmitteln?
- Welche Stände (Höchstbeträge) dürfen maximal in der/den Kasse(n) sein und wie wird mit dem „Überbestand“ verfahren?
- Bei Verbringung in einem Tresor o.ä.:
Welcher Beleg oder Vermerk muss in der Kasse erstellt/vorgenommen werden und wie ist die Tresorliste zu führen?
- Wie hat die Abrechnung zwischen den einzelnen Kassen zu erfolgen und welche Belege müssen hierfür erstellt werden?
- Erfolgt bei mehreren Kassen für jede Kasse ein eigener Abschluss?
- Dürfen im Rahmen der Kassenführung Schecks entgegengenommen werden bzw. darf damit gezahlt werden?
- Wie ist mit sog. Unbaren Zahlungen zu verfahren?
- Stornierungen:
Wie soll mit Stornos verfahren werden und welche Belege werden hierzu angefertigt?
Wie werden Stornos erfasst und dokumentiert?
- Wie ist mit den erstellten Kassenbelegen zu verfahren?
- Wie werden Betriebsausgaben, die vorab verauslagt wurden, in den Kassen bei einer Erstattung erfasst?
- Wie werden private Vorgänge in der Kasse erfasst und dokumentiert?
- Wie wird mit Gutscheinen verfahren? (Belegerstellung, Gutscheinliste, Erfassung in der Kasse, etc.)