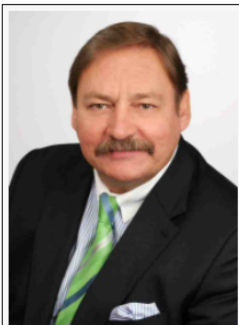


## Kassenführung Teil III: Unterlagen für die Kassenprüfung (Kassennachschau)



Steuerberater Roland Franz (Die Bildrechte liegen bei dem Verfasser der Mitteilung.)

Essen – Steuerberater Roland Franz, Geschäftsführender Gesellschafter der Steuerberatungs- und Rechtsanwaltskanzlei [Roland Franz & Partner](#) in Düsseldorf, Essen und Velbert, erklärt, welche Unterlagen für die Kassenprüfung vorhanden sein müssen.

Alle nötigen Unterlagen sollten ausgedruckt in einem gesonderten Ordner oder digital auf einem eigenen USB-Stick abgelegt und dem Prüfer ausgehändigt werden:

Kaufbeleg der Registrierkasse

Anmeldung der elektronischen Registrierkasse beim Finanzamt

Bedienungsanleitung bzw. Benutzerhandbuch

Programmbeschreibung und Programmrichtlinien

Programmieranleitung

Datenerfassungsprotokolle über Programmänderungen (Protokolle zu Einrichtung, Freigabe, Fehlern und Änderungen)

Verfahrensdokumentation

bei mehreren Registrierkassen: Eindeutige Identifizierung und Zuordnung

Steuerberater Roland Franz fügt hinzu: „Dokumentieren Sie hier auch die Kontaktdaten der befugten Auskunftspersonen in Ihrem Betrieb, bei Ihrem Steuerberater sowie bei Ihrem Kassenaufsteller.“ Und Steuerberater Roland Franz gibt noch einen Tipp: „Wenn Sie die Unterlagen in einem Ordner zusammenstellen, dann legen Sie auch ein aussagekräftiges Deckblatt mit Inhaltsverzeichnis an und sorgen mit Hilfe von Registerkarten für eine Übersicht auf den ersten Blick. Wenn Sie die Unterlagen auf einem USB-Stick sammeln, achten Sie auf eindeutige Dateinamen, damit der Prüfer alles [schnell](#) findet.“

Steuerberater Roland Franz erläutert die logistische Vorbereitung:

Wer kümmert sich um den Prüfer, wenn der/die Unternehmer(in) nicht vor Ort ist? Die Auskunftsperson sollte Zugang zu den wichtigen Dokumenten haben und sich mit der Registrierkasse auskennen.

Wo befinden sich die [relevanten](#) Unterlagen? (idealerweise immer griffbereit)

In welchem Raum kann die Betriebsprüfung stattfinden? Wo hat der Prüfer Platz zum Arbeiten und stört den Tagesablauf nicht?

Worüber müssen die [Mitarbeiter](#) keine Auskunft geben? Was darf der Prüfer nicht verlangen?

Wissen die Mitarbeiter, wie man einen Datenexport mit Begrenzung auf einen bestimmten Zeitraum erstellt?

Ist die Kassensoftware auf dem neuesten Stand oder gibt es unerledigte Updates?

Seine Empfehlung: Immer freundlich bleiben!