

Kassennachschau: 30 Fragen, auf die Ihr Betrieb vorbereitet sein sollte

Die Kassennachschau (§ 146b AO) kommt unangekündigt, während der Geschäftszeiten und ohne Prüfungsanordnung. Der Prüfer darf Kassendaten einsehen, Testkäufe machen und den Export Ihrer Kassendaten verlangen.

Wer die folgenden Punkte beantworten kann, ist in der Regel in unter einer Stunde fertig. Wer es nicht kann, riskiert den Übergang zur regulären Außenprüfung.

1 Sofort griffbereit

- Liegt die Verfahrensdokumentation zur Kassenführung vor (aktuell und vollständig)?
- Können Sie das TSE-Zertifikat Ihrer Kasse vorzeigen?
- Ist die Bedienungsanleitung des Kassensystems verfügbar?
- Sind Protokolle über Einrichtung und Programmänderungen der Kasse dokumentiert?
- Liegen Kaufbeleg, Mietvertrag oder Lizenzvertrag der Kasse vor?

2 Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

- Ist eine zertifizierte TSE aktiv und mit der Kasse verbunden?
- Kennen Sie das Ablaufdatum des TSE-Zertifikats?
- Können Sie die Seriennummer der TSE nennen?
- Ist dokumentiert, wie Ihr Betrieb bei einem TSE-Ausfall vorgeht?
- Sind Ihre Kassen über das ELSTER-Mitteilungsverfahren gemeldet (§ 146a Abs. 4 AO, Pflicht seit 2025)?

3 Belege und Exporte

- Kann Ihre Kasse einen DSFinV-K-Export erstellen, und wissen Sie, wie?
- Sind die Z-Bons lückenlos und fortlaufend nummeriert?
- Wird für jeden Verkauf ein Beleg erstellt (Belegausgabepflicht)?
- Sind Stornos und Retouren einzeln nachvollziehbar statt überschrieben?
- Sind die Kassendaten der letzten 10 Jahre unveränderbar archiviert?

4 Tagesabschluss und Bargeld

- Ist die Kasse jederzeit kassensturzfähig (Soll-Bestand sofort abrufbar)?
- Führen Sie Zählprotokolle beim Öffnen und Schließen der Kasse?

- Werden Kassendifferenzen dokumentiert statt stillschweigend ausgeglichen?
- Sind Wechselgeld, Einlagen und Entnahmen einzeln erfasst?
- Sind Privatentnahmen zeitnah und mit Beleg gebucht?

5 Organisation im Betrieb

- Ist nachvollziehbar, welcher Mitarbeiter wann an der Kasse gearbeitet hat?
- Sind Ihre Mitarbeiter für den Fall einer Nachschau eingewiesen?
- Sind die Daten Ihrer vorherigen Kasse archiviert und lesbar?
- Passen die Bon-Uhrzeiten zu Ihren Öffnungszeiten?
- Ist geregelt, wer im Betrieb der Ansprechpartner für den Prüfer ist?

6 Verhalten während der Nachschau

- Lassen Sie sich den Dienstausweis des Prüfers zeigen, bevor Sie Daten herausgeben.
- Informieren Sie sofort Ihren Steuerberater. Sie dürfen ihn hinzuziehen.
- Geben Sie die verlangten Unterlagen heraus, aber nicht ungefragt mehr.
- Der Prüfer darf Geschäftsräume betreten, Privaträume nur mit Ihrer Zustimmung.
- Notieren Sie Beginn, Ende und Ablauf der Nachschau für Ihre eigenen Akten.

Tipp: Legen Sie einen Ordner "Kassennachschau" an (physisch oder digital), in dem die Punkte aus Abschnitt 1 und 2 dauerhaft griffbereit liegen.