

# handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Anleitung:

## KASSENANWEISUNG

#Autorin: **Barbara Seidel**

---

### IMMER AUF DER SICHEREN SEITE

Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und



gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

# KASSENANWEISUNG

---

Anweisungen und Richtlinien für den korrekten und sicheren Umgang mit Geld brauchen jene Betriebe, in denen Mitarbeiter Rechnungen bei Kunden sofort kassieren. Ladengeschäfte und Verkaufsstellen haben täglich eine Vielzahl von einzelnen Kundenbeziehungen, Verkäufe mit kleinen Beträgen und einem sehr hohen Prozentsatz an Bargeschäften, die meist einzelnen schwer nachvollziehbar und kontrollierbar sind.

## WELCHEN SINN UND ZWECK ERFÜLLT EINE KASSENANWEISUNG?

# Schriftliche Kassenanweisungen für Mitarbeiter sind Bestandteil einer ordnungsgemäßen und professionellen Unternehmensführung. Im Falle einer Betriebsprüfung durch das Finanzamt können Sie die ordnungsgemäße Kassenführung nachweisen und laufen nicht Gefahr, dass der Prüfer Ihnen Manipulationen unterstellt. Denn auch wenn Sie als Inhaber die Kasse nicht selbst bedienen, Sie sind für Kontrolle und Sicherung der korrekten Handhabung verantwortlich.

- Durch klar formulierte und schriftlich festgehaltene Richtlinien sichern Sie Ihr Eigentum.
- Mitarbeiter erhalten beim Umgang mit Bargeld und Kasse (Kassenbedienung und Kassenabrechnung) klare Anweisungen über Ablauf, erlaubtes und unerlaubtes Verhalten.
- Kassenrichtlinien schützen alle ehrlichen und korrekten Mitarbeiter.
- Für Bargeldverkäufe und das Verhalten an der Kasse gibt es ein einheitliches Verhalten aller Bedien- und Verkaufskräfte. Dies ist auch ein Vorteil und Schutz für Ihre Kunden.
- Bei schlampiger Kassenführung und vor allem bei Unterschlagung und Diebstahl gibt es für den Mitarbeiter keine Ausrede „Das habe ich nicht gewusst!“ „Das macht doch jeder anders!“. Sie haben einen verbindlichen, einheitlichen Standard.

## 9 REGELN, DIE SIE BEI EINER KASSENANWEISUNG BERÜCKSICHTIGEN SOLLTEN

### # GEBEN SIE ALLE REGELN UND VERHALTENSRICHTLINIEN JEDEM MITARBEITER SCHRIFTLICH.

Auf Papier geschriebene Regeln sind für alle Mitarbeiter gleich, für alle Kassenkräfte verbindlich und unverzichtbare Grundlage im Falle eines Verstoßes für ev. Konsequenzen und gerichtliche Auseinandersetzungen. Lassen Sie die Richtlinien nicht nur lesen oder als Aushang im Betrieb, sondern geben Sie jedem Mitarbeiter ein persönliches Exemplar, erklären Sie den Inhalt und lassen Sie sich den Erhalt mit der Unterschrift bestätigen.



# KASSENANWEISUNG

---

- Das Wechseln aus anderen Kassen muss betragsgenau erfolgen, da jede Kasse auch einzeln abgerechnet wird.
- Es darf nie ein anderer Betrag kassiert werden als die Kasse anzeigt. Das so genannte „Einbringen“ (zum Ausgleich von Fehltyps) ist strengstens verboten.

## # GEBEN SIE GENAU VOR, WIE TÄGLICH DIE KASSE ABGERECHNET WIRD.

Während des Tages darf keine Zwischen- bzw. Schlussabrechnung vorgenommen werden. Ausnahme für Zwischenabrechnung: Sie rechnen die Kasse bei Schichtwechsel ab. Dann sollten Sie hier auch klare Regeln vorgeben, wie die Kassenübergabe erfolgt. Achten Sie darauf, dass der nachfolgende Mitarbeiter keinen Zugang zum Geld der Frühschicht hat.

Verbieten Sie konsequent Zwischen-Ablesungen (X-Bon), kontrollieren Sie die fortlaufende Nummer der Endabrechnungen (Z-Bon). Legen Sie eine konkrete Uhrzeit fest, ab wann abgerechnet wird. In der Regel wird die Hauptkasse erst nach Geschäftsschluss abgerechnet.

Falls Sie noch ältere Kassen mit Papierrollen haben, so gibt es auch hier Klärungsbedarf:

- Jede Bonrolle muss aufbewahrt werden. Bestimmen Sie den Ort (in der Filiale, Büro, unter der Kasse usw.)
- Bonrollen dürfen nicht vorzeitig gewechselt werden. Wenn diese „voll“ sind, mit Filialnummer, Kassenummer und Datum beschriften und aufbewahren.

Jede Kasse wird einzeln abgerechnet. Zählen Sie bei der Kassenabrechnung immer den gesamten Geldbestand. Manchmal werden die kleineren Münzen aus Zeitgründen nicht gezählt. Dieses Verhalten des Betriebes kann von unehrliche Mitarbeitern als Einladung zur Unterschlagung verstanden werden. Machen Sie klare Vorgaben wie Tageseinnahmen eingezahlt bzw. bei Filialen an das Büro geschickt werden.

## # ORDNETN SIE KONKRET AN, WIE FEHLBONS (STORNOS) ZU BEHANDELN SIND.

Stornos „eignen“ sich besonders zur Unterschlagung. Bestehen Sie auch auf Fehlbons bei kleinen Beträgen (keine Fehlbeträge „einbringen“ bzw. mit dem nächsten Kassivorgang verrechnen). Ein zweiter, richtiger Kassenzettel verringert die Möglichkeiten zur Unterschlagung. Deshalb: Prüfen Sie laufend die Vorgänge, Beträge, Häufigkeit und korrekte Handhabung.

- Beispiel: So könnten Sie es für Ihre Mitarbeiter formulieren: *Wird ein Betrag fehlerhaft eingetippt, muss ein Fehlbbon (=Storno) gezogen werden. Der falsche Bon wird mit „Storno“ beschriftet. Danach wird der richtige Betrag eingegeben und ebenfalls als Bon herausgelassen. Beide Bons (Fehltipp und der richtige Bon) werden von der Verkaufskraft unterschrieben, zusammengeheftet und in die Kasse gelegt. Es ist verboten den fehlerhaften Betrag mit dem nächsten Kassivorgang bei einem neuen Kunden zu verrechnen.*

## # ÜBERPRÜFEN SIE KONSEQUENT UND GEZIELT DIE EINHALTUNG DER KASSENRICHTLINIEN UND DIE ORDNUNGSGEMÄSSE KASSENFÜHRUNG.

Melden Sie Fehlbeträge sofort an die Kassenkräfte, fordern Sie umgehend Klärung. Zu lascher Umgang mit Kassendifferenzen „ermutigen“ unehrliche Mitarbeiter, diese Situation zu ihren Gunsten auszunutzen. Als Kassendifferenzen gelten sowohl Plus- als auch Minusdifferenzen. Beide Arten sind gleichermaßen „schädlich“.

# KASSENANWEISUNG

---

Bei wiederkehrenden Kassendifferenzen sollten Sie überprüfen:

- Stimmt das Wechselgeld - in der Früh zu Arbeitsbeginn, wird abends der richtige Wechselgeldbetrag in der Kasse gelassen.
- Wird das Rollengeld mitberücksichtigt.
- Stimmen die Bankeinzahlung und der gezahlte Umsatz.
- Werden alle Münzen gezählt.
- Sind alle Auszahlungen und Stornos erfasst.

## # FORMULIEREN SIE DEUTLICH, WIE SIE MIT VERSTÖSSEN UMGEHEN UND HANDELN SIE AUCH DANAACH.

Sprechen Sie Fehlverhalten sofort an. Lassen Sie keine Ausnahmen zu. Protokollieren Sie Ermahnungen und Abmahnungen schriftlich.

- Formulierungsbeispiel: *Diese Kassenrichtlinie ist für alle Mitarbeiter Teil des Arbeitsvertrages und strikt einzuhalten. Etwasige Änderungen bedürfen der Schriftform. Die Nichteinhaltung der Kassenrichtlinie kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Diebstahl oder Unterschlagung ziehen in jedem Fall den Verlust des Arbeitsplatzes und eine Anzeige nach sich.*

## # HOLEN SIE SICH UNTERSTÜTZUNG DURCH FACHLEUTE.

Informieren Sie sich zusätzlich bei der IHK, Handwerkskammer, Innungen und/oder Ihrem Steuerberater und Rechtsanwalt. Bei der Aufdeckung von Diebstahl und Unterschlagung bietet eine Detektei zügige und rechtlich abgesicherte Unterstützung an.

**Wichtig:** Lassen Sie die individuelle, auf Ihren Betrieb und Anforderungen gestaltete Kassenrichtlinie oder entsprechenden Textteile im Arbeitsvertrag von Ihrem Rechtsanwalt prüfen bzw. formulieren.