

## Checkliste Kassenführung

### Inhalt

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Registrierkassen und Proprietäre Kassensysteme | 3. Tagesendsummenbons |
| 2. Kassentypen 1 und/oder 2                       | 4. Monatsberichte     |

### Vorbemerkungen

Der Kassenführung kommt immer dann besondere Bedeutung zu, wenn der überwiegende Teil der Einnahmen, d. h. mehr als 10 %, über die Barkasse vereinnahmt wird. Die nachfolgende Checkliste gilt sowohl für **Bilanzierende** als auch bei der Gewinnermittlung durch **Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG**: Denn die Finanzverwaltung stellt an die Kassenführung bei einem Einnahmen-Überschuss-Rechner **die gleichen Anforderungen** wie bei einem Bilanzierenden.

Ohne ein Kassenbuch ist es in der Praxis schwierig, die Vollständigkeit der aufgezeichneten Einnahmen plausibel darzulegen. Daher verringert sich durch eine ordnungsgemäße Kassenführung mit einem Kassenbuch bei einem 4/3-Rechner in einer steuerlichen Betriebsprüfung das Risiko, dass der Betriebsprüfer die Buchführung verwirft und Hinzuschätzungen vornimmt.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

## 1. Registrierkasse/n und Proprietäre Kassensysteme

1.1 Allgemeine Angaben zu Kassensystemen:

### 1.1.1 Kassenaufsteller

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Mobilnummer: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

1.1.2 Welche **Art von Registrierkasse** wird im Betrieb eingesetzt?  
(ggf. fragen Sie den Kassenhersteller bzw. Kassenaufsteller)

- **EDV – Registrierkasse (Kassentyp 1):**

Registrierkasse **mit** Bondruck (für den Kunden) und Journaldruck (zwei Druckwerke für Papierrollen), **keine** Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.

- **EDV – Registrierkasse, Proprietäres Kassensystem (Kassentyp 2):**

Registrierkasse **mit** Bondruck (für den Kunden und nur einem Laufwerk für eine Papierrolle), mit begrenztem Speicher für das elektronische Journal, **keine** Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.

**Praxishinweis:**

Die Kassentypen 1 und 2 dürfen nur noch bis zum **31.12.2016** genutzt werden. Danach muss zwingend auf EDV-Registrierkassen der Kassentypen 3, 4 oder PC-Kassen umgestellt werden.

Werden die Kassen des Kassentyps 2 aufgerüstet, so dass diese die Daten langfristig speichern und exportieren können, sind sie den Kassentypen 3 bzw. 4 zuzuordnen!

- **EDV-Registrierkasse (Kassentyp 3):**

Registrierkasse **mit** Bondruck (für den Kunden und nur einem Laufwerk für eine Papierrolle), mit elektronischem Journal und integrierter Speicherkarte (oder anderem Speichermedium), aber **mit einer** Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

- **Kassentyp 4:**  
Proprietäre Registrierkasse (POS<sup>1</sup>-Kasse) mit eigenem herstellerspezifischem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.

## 1.1.3 Details zu den im Betrieb eingesetzten Registrierkassen

- Wurden die Einsatzorte und -zeiträume für **jede einzelne Kasse** (auch mobile Kassen/Orderman, etc.) protokolliert (s. u.)?  ja  nein
- Wurden die Einsatzprotokolle aufbewahrt?  ja  nein
- **Musteraufbau** eines Protokolls:

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

<sup>1</sup> POS = Point of Sale = Punkt des Einkaufs (für den Kunden)/Punkt des Verkaufs (für den Verkäufer).

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

1.1.4 Bei den **Kasstypen 2 bis 4** (s. 3.1.2) ist zu prüfen:

- Werden alle steuerlich relevanten Daten<sup>2</sup> einzeln aufgezeichnet?  ja  nein
- Wenn zuvor =  nein, kann eine Speichererweiterung durchgeführt werden?<sup>3</sup>  ja  nein
- Wenn zuvor =  ja, wurde diese Speichererweiterung bereits durchgeführt?  ja  nein
- Kann **keine** Speichererweiterung durchgeführt werden, liegt ein entsprechender Nachweis des Kassenherstellers/Kassenaufstellers vor?  ja  nein

---

<sup>2</sup> Steuerlich relevante Daten, u. a. Grund-, Stammdaten-, Bediener-, Artikel-, Warengruppenprogrammierung, etc.

<sup>3</sup> Nähere Informationen zur Speichererweiterung erhalten Sie auf den Internetseiten der Kassenhersteller.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

2. Wenn Sie in Ihrem Betrieb eine Registrierkasse der **Kassentypen 1 und/oder 2** (s. 3.1.2) einsetzen, müssen zwingend die folgenden Organisationsunterlagen aufbewahrt werden (ggfs. müssen diese vom Kassengerätehersteller oder -aufsteller angefordert werden).
- 2.1 Bedienungsanleitung<sup>4</sup>  liegt vor
- 2.2 Programmieranleitung  liegt vor
- 2.3 Sonstige Organisationsunterlagen  liegen vor
- 2.4 Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten (ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken oder auf einem externen Datenträger speichern lassen)  liegt vor
- 2.5 Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung durch den Kassenaufsteller bzw. den Unternehmer selbst (z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen<sup>5</sup>), der Bediener, der Warengruppen, etc.)  liegen vor
- 2.6 Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, Bediener- und/oder Trainingsspeichern  liegen vor
- 2.7 Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten)  liegen vor
- 2.8 Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch)  liegt vor
- 2.9 Sofern die Registrierkasse noch über ein Papierjournal verfügt:  
Wurden die Journalrollen aufbewahrt?  aufbewahrt
- 2.10 Wurden Durchschriften der Rechnungen, die mit Hilfe der Registrierkasse erstellt wurden, aufbewahrt?  aufbewahrt

**Praxishinweis:**

Rechnungen auf Thermopapier, das mit den Jahren verblasst, bitte auf Papier kopieren. Original und Kopie zur Buchführung nehmen und aufbewahren!<sup>6</sup>

- 2.11 Sonstige aufbewahrte Unterlagen:

---

---

---

---

---

---

<sup>4</sup> Bedienungsanleitungen sind auch über das Internet beziehbar.

<sup>5</sup> PLU = Price-Look-Up = Preis-Nachschlags-Code = Identifikationsnummer für Produkte.

<sup>6</sup> Siehe Abschnitt 14.1 Abs. 5 Satz 2 UStAE.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

3. Wenn die Journalrollen nicht aufbewahrt wurden (siehe 4.9), müssen die Tageseinnahmen durch Ausdruck und Aufbewahrung eines **Tagesendsummenbons** (= Finanzberichte, Transaktionsberichte, o. Ä.) nachgewiesen werden.

Praxishinweis:

Werden die Tagesendsummenbons auf Thermopapier ausgedruckt, sollte sichergestellt werden, dass diese auch noch am Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (10 Jahre) lesbar sind (im Notfall kopieren!).

- 3.1 Welche Berichte (Z-Bons = Tagesendsummenbons) werden beim **Tagesabschluss** in Schlüsselstellung „Z<sub>1</sub>“ bzw. „Z<sub>1</sub>-Modus“ ausgedruckt?

- Einzelbericht**,  
z. B. Finanzbericht, Finanzartenbericht, Transaktionsbericht  
(weiter mit 5.1.1 ff.)
- Kombibericht**,  
z. B. bestehend aus Bediener-, Finanz- und Warengruppenbericht?  
(weiter mit 5.2.1 ff.)

**Mussbestandteile**, die auf dem **Einzelbericht** (siehe 5.1) enthalten sein müssen:

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 3.1.1 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Name und Anschrift des Betriebs  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.2 Z <sub>1</sub> -Bon enthält fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.3 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Datum <b>und</b> Uhrzeit der Erstellung/ des Abrufs  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.4 Z <sub>1</sub> -Bon enthält <b>sämtliche</b> in der Registrierkasse programmierbaren <b>Stornobuchungen</b> <sup>7</sup> (sog. Managerstorni und Nachstorni, etc.) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.5 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Retouren bzw. Warenrücknahmen  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.6 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Tagesumsatz  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.7 Z <sub>1</sub> -Bon enthält die jeweiligen Zahlungswege (Bar, Scheck, EC-, Kreditkarte)  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.8 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Umsätze des Trainingskellners  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.9 Z <sub>1</sub> -Bon enthält die <b>Entnahmen</b>   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

<sup>7</sup> Beachte: Die Stornobelege sind aufzubewahren!

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

**Weitere** wichtige Angaben auf dem Einzelbericht, die im Rahmen von Betriebsprüfungen dann nachgefragt werden, wenn sie auf dem *Musterbericht in der Bedienungsanleitung* ausgegeben werden, aber auf dem vom Unternehmer vorgelegten Bericht unterdrückt werden.

Es handelt sich hierbei **nicht** um „Mussbestandteile“.

- |   |                             |                               |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 3.1.10 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Kunden- und/oder Postenzähler        | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.11 Z <sub>1</sub> -Bon enthält „Grand-Total-Speicher“ (GT-Speicher) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 3.1.12 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Bonnummernzähler                     | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Werden im Rahmen des Tagesabschlusses weitere Ausdrücke/Berichte aus der Registrierkasse, z. B. Kombiberichte oder andere betriebswirtschaftliche Berichte, ausgedruckt, müssen auch diese aufbewahrt werden (s. 5.2)!

3.2 Welche Berichte wurden als Kombiberichte täglich abgerufen und aufbewahrt?

Berichte	täglich	aufbewahrt
• Bediener-/Kellner-/Verkäuferberichte mit Ausweis des „Trainingsbedieners“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Haupt-/und oder Warengruppenbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Artikelbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stundenumsatzbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rechnungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ausdrücke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sonstige Berichte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

4. Werden im Betrieb neben dem Tagesbericht/den Tagesberichten zusätzlich auch noch **Monatsberichte in Schlüsselstellung „Z<sub>2</sub>“ bzw. „Z<sub>2</sub>-Modus** abgerufen, müssen auch diese aufbewahrt werden.

Welche Berichte wurden als Monatsberichte abgerufen und aufbewahrt?

Berichte	monatlich	aufbewahrt
• Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bediener-/Kellner-/Verkäuferberichte mit Ausweis des „Trainingsbedieners“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Haupt-/und oder Warengruppenbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Artikelbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stundenumsatzbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rechnungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ausdrücke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sonstige Berichte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		
_____		
_____		
_____		

**Praxishinweis:**

Für den Z<sub>2</sub>-Modus gibt es einen eigenen Z-Zähler, mit dem die Vollständigkeit der Z<sub>2</sub>-Berichte vom Betriebsprüfer überprüft werden kann.

Auf die Risiken und Konsequenzen, die sich bei einer nicht ordnungsgemäßen Kassenführung im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung ergeben, wurde ausdrücklich hingewiesen.