

Checkliste zur Kassenführung

1. Art der Kassenführung

- 1.1 Offene Ladenkasse
- 1.2 Registrierkasse/n, Waagen mit Registrierfunktion
- 1.3 PC-Kassensystem/PC-Registrierkasse

2. Offene Ladenkasse

- 2.1 Kassenbericht ja nein
(„retrograde“ Berechnungsmethode¹⁾)
- 2.2 Zählprotokoll ja nein
(optional, nicht verpflichtend)
- 2.3 Laufende, tägliche Eintragung der Entnahmen ja nein
(nicht nur am Monatsende)
- 2.4 Eigenbelege über Privatentnahmen aus der Kasse ja nein
- 2.5 Laufende, tägliche Eintragung der Einlagen ja nein

3. Registrierkasse/n

3.1 Allgemeine Angaben zur Registrierkasse/zu den Registrierkassen

3.1.1 Kassenaufsteller

Name: _____
Anschrift: _____
Ansprechpartner: _____
Telefonnummer: _____
Mobilnummer: _____

3.1.2 Welche Art von Registrierkasse wird im Betrieb eingesetzt?

(ggf. fragen Sie den Kassenhersteller bzw. Kassenaufsteller)

- **Kassentyp 1:**
Registrierkasse **mit** Bondruck (für Kunden) und Journaldruck (zwei Druckwerke für Papierrollen), **keine** Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.
- **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.
- **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.
- **Kassentyp 4:**
Proprietäre Registrierkasse (POS²⁾-Kasse) mit eigenem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.

¹⁾ Retrograde Berechnungsmethode: die täglichen Tageseinnahmen werden durch Rückrechnung aus dem ausgezahlten Tagesendbestand berechnet.

²⁾ POS = Point of Sale = Punkt des Einkaufs (für den Kunden)/Punkt des Verkaufs (für den Verkäufer).

3.1.3 Details zu den im Betrieb eingesetzten Registrierkassen

- Einsatzorte und -zeiträume für jede einzelne Kasse protokolliert (s. u.)? ja nein
- Protokolle aufbewahrt? ja nein

| Fabrikat/ Typbezeichnung | Serien- nummer | Einsatzzeitraum | | Anzahl | Einsatzorte |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|-----|--------|-------------|
| | | von | bis | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3.1.4 Bei den Kassentypen 2 bis 4 ist zu prüfen:

- Werden alle steuerlich relevanten Daten³⁾ einzeln aufgezeichnet? ja nein
- Falls „Nein“, kann eine Speichererweiterung durchgeführt werden? ja nein
- Kann keine Speichererweiterung durchgeführt werden, liegt ein entsprechender Nachweis des Kassenherstellers/Kassen-aufstellers vor? ja nein

4. Wenn Sie in Ihrem Betrieb eine Registrierkasse der Kassentypen 1 und 2 einsetzen, die die Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene nicht erfüllen kann, müssen zwingend die folgenden **Organisationsunterlagen** aufbewahrt werden (ggf. sind diese vom Kassenaufsteller anzufordern):

- 4.1 Bedienungsanleitung liegt vor
- 4.2 Programmieranleitung liegt vor
- 4.3 Sonstige Organisationsunterlagen liegen vor
- 4.4 Grundprogrammierung (u. a. der Stammdaten) liegt vor
(ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken lassen)
- 4.5 Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung liegen vor
(z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen⁴⁾), der Bediener, der Warengruppen, etc.)
- 4.6 Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern liegen vor
- 4.7 Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung liegen vor
(z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten)
- 4.8 Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch) liegt vor
- 4.9 Sofern die Registrierkasse noch über ein Papierjournal verfügt: Wurden die Journalrollen aufbewahrt? aufbewahrt

³⁾ Steuerlich relevante Daten, u. a. Grund-, Stammdaten-, Bediener-, Artikel-, Warengruppenprogrammierung, etc.
⁴⁾ PLU = Price-Look-Up = Preis-Nachschlags-Code = Identifikationsnummer für Produkte.

4.10 Wurden Durchschriften der Rechnungen, die mit Hilfe der Registrierkasse erstellt wurden, aufbewahrt? aufbewahrt

(Beachte: Rechnungen auf Thermopapier bitte auf Papier kopieren. Original und Kopie zu den Unterlagen nehmen!⁹⁾)

4.11 Sonstige aufbewahrte Unterlagen:

5. Wenn die Journalrollen nicht aufbewahrt wurden (siehe 4.9), müssen die Tageseinnahmen durch Ausdruck und Aufbewahrung eines **Tagesendsummenbons** nachgewiesen werden.

5.1 Welche Berichte (Z-Bons = Tagesendsummenbons) werden beim Tagesabschluss in Schlüsselstellung „Z₁“ bzw. Z₁-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:

- | | | | |
|-------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 5.1.1 | Z ₁ -Bon enthält Name und Anschrift des Betriebs | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.2 | Z ₁ -Bon enthält fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.3 | Z ₁ -Bon enthält Datum und Uhrzeit der Erstellung/ des Abrufs | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.4 | Z ₁ -Bon enthält sämtliche in der Registrierkasse programmierbaren Stornobuchungen (sog. Managerstorni und Nachstorni, etc.) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.5 | Z ₁ -Bon enthält Retouren bzw. Warenrücknahmen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.6 | Z ₁ -Bon enthält Tagesumsatz | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.7 | Z ₁ -Bon enthält die jeweiligen Zahlungswege (Bar, Scheck, EC-, Kreditkarte) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.8 | Z ₁ -Bon enthält Umsätze des Trainingskellners | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.9 | Z ₁ -Bon enthält die Entnahmen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Weitere wichtige Angaben auf dem Einzelbericht, die insbesondere 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“.

⁹⁾ Siehe Abschnitt 14.1 Abs. 5 Satz 2 UStAE.

- 5.1.10 Z₁-Bon enthält Kunden- und/oder Postenzähler ja nein
 5.1.11 Z₁-Bon enthält „Grand-Total-Speicher“ (GT-Speicher) ja nein

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

5.2 Welche Berichte wurden als Kombiberichte täglich abgerufen und aufbewahrt?

| | täglich | aufbewahrt |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Bediener-/Kellnerbericht | <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"/> |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |

6. Werden im Betrieb neben dem Tagesbericht/den Tagesberichten zusätzlich auch noch Monatsberichte in Schlüsselstellung „Z₂“ bzw. Z₂-Modus abgerufen, müssen auch diese aufbewahrt werden.

Welche Berichte wurden als Monatsberichte abgerufen und aufbewahrt?

| | monatlich | aufbewahrt |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht (Beachte: Für den Z ₂ -Modus gibt es einen eigenen Z-Zähler, mit dem die Vollständigkeit der Z ₂ -Berichte überprüft werden kann.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Bediener-/Kellnerbericht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • 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"/> |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |

7. PC-Kassen; PC-Kassensysteme

Werden im Betrieb entsprechende Kassensysteme eingesetzt, gilt Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene. Nach den GoBS sind folgende Unterlagen (nicht in Papierform, sondern im System bzw. in den Systemsicherungen) aufzubewahren:

- 7.1 Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch) mit mindestens folgenden Angaben:
- 7.1.1 Programmhandbuch liegt vor
- 7.1.2 Informationen über Aufbau und Struktur der Datenbank liegen vor
(z. B. in welchen Tabellen werden die Daten abgelegt, welche (internen) Prozeduren werden ausgeführt, welche Eingabemöglichkeiten gibt es, etc.?)
- 7.1.3 Grundprogrammierung/Systemeinstellungen liegt/en vor
- 7.1.4 Änderungen an der Grundprogrammierung liegt vor
- 7.1.5 Stammdateninformationen liegen vor
(z. B. über Artikel-, Waren-, Hauptgruppen; Bedienerübersichten; Berechtigungen; Steuersätze; Modifier; Berichtswesen; Journale; Datenerfassungsprotokolle etc.)
- 7.1.6 Weitere Dokumente/Dokumentationen, soweit sie für das Verständnis der Systemabläufe von Bedeutung sind:

- 7.2 Werden die Beleg-, Journal- und Kontenfunktionen der GoBS erfüllt?
- 7.2.1 Sachlicher und zeitlicher Nachweis sämtlicher über das System erfasster Geschäftsvorfälle. liegt vor
- 7.2.2 Jeder einzelne Geschäftsvorfall ist im System **lückenlos** nachvollziehbar, u. a. ist gegeben
- Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung sind erkennbar,
 - Geschäftsvorfall wird hinreichend erläutert,
 - bonierter Betrag, Mengen und Wertangaben sind erkennbar.
- 7.2.3 Eine Bedienerzugangsberechtigung sichert einen ordnungsgemäßen Umgang mit dem System. ist gegeben
- 7.2.4 Nachweis (Journal oder Datenerfassungsprotokoll mit einer vom System vergebenen einmaligen Sequenznummer) über die vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle. liegt vor
- 7.2.5 Korrektur falscher Registrierungen und Bonierungen durch im System erkennbare Stornierungen, Umbuchungen etc. liegt vor
- 7.2.6 Manipulationen und nachträgliche Veränderungen sind systembedingt nicht möglich. ist gegeben
(Wie werden die Daten (Stamm- und Bewegungsdaten) vor Manipulationen geschützt?)
- 7.3 Besteht ein internes Kontrollsystem? liegt vor
(Z. B. wie erfolgt die Kontrolle der Mitarbeiter, besteht eine sichere Zugangsverwaltung?)
- 7.4 Datenexport
Können die Daten aus dem System in einem IDEA-tauglichen Format exportiert werden? ist gegeben
- 7.5 Datensicherheit
Liegen für den Aufbewahrungszeitraum sämtliche Daten (s. o.) vor? liegen vor