

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I



## Checkliste Kassenführung bis 31.12.2016

### Inhalt

- I. Nutzung dieser Checkliste
- II. Rechtlicher Hintergrund
- III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen
- IV. Checkliste

### I. Nutzung dieser Checkliste

Diese Checkliste ist gedacht für Angehörige der steuerberatenden Berufe, die ihre Mandanten im Rahmen von Betriebsprüfungen bei bargeldintensiven Betrieben für Wirtschaftsjahre bzw. Veranlagungszeiträume **bis zum 31.12.2016** entsprechend beraten wollen. Grundlage sind die §§ 145 bis 147 AO und die BMF-Schreiben vom 9.1.1996 sowie vom 26.11.2010.

**Hinweis:** Für Wirtschaftsjahre oder Veranlagungszeiträume ab 2017 ist eine gesonderte **Checkliste zur Kassenführung** für EDV-Registrierkassen und PC-Kassensysteme mit Einzeldatenspeicherung und Datenexportschnittstelle in der NWB Datenbank verfügbar.

### II. Rechtlicher Hintergrund

Zu Beginn sollte geprüft werden, ob der Unternehmer verpflichtet ist, Einzelaufzeichnungen zu führen. Aufzuzeichnen sind:

- Name, Firma, Anschrift des Verkäufers,
- Name, Firma, Anschrift des Käufers,
- Inhalt des Geschäfts (Lieferung oder sonstige (Dienst-)Leistung),
- Gegenleistung/(Bar-)Zahlungsbetrag.

Eine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht hat der BFH zugelassen für Einzelhändler, die Waren von geringem Wert (im Cent-Bereich) an eine Vielzahl ihnen unbekannter Kunden verkaufen. Somit sind Unternehmer, die Dienstleistungen erbringen oder Waren verkaufen, die nicht von

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

geringen Wert sind, immer zu Einzelaufzeichnungen verpflichtet. Grundsätzlich sind die EDV-Registrierkassen im Sinne dieser Checkliste in der Lage, Einzelaufzeichnungen zu dokumentieren. Dafür mussten aber die Unternehmer entweder die Papierzurnalrollen aufbewahren oder die elektronischen Journale auf einem externen Datenträger sichern.

**Hinweis:** In der Praxis ist dies jedoch nur selten vorgekommen. Die überwiegende Anzahl von Unternehmern nutzte die mit BMF-Schreiben vom 9.1.1996<sup>1</sup> bekannt gegebene Vereinfachungsregel: Danach reicht es aus, wenn neben den Organisationsunterlagen vollständige Tagesendsummenbons (sog. Z-Bons) aufbewahrt werden. Diese Vereinfachungsregel gilt jedoch nur bis zum **31.12.2016** (siehe Härtefallregelung im BMF-Schreiben vom 26.11.2010<sup>2</sup>).

Zusätzlich zur Aufbewahrung von Tagesendsummenbons usw. ist immer noch ein Kassenbuch oder Kassenbericht (auch in Form aneinander gereihter Kassenberichte) zu führen, in dem die Bareinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen und Privateinlagen dokumentiert werden.

## III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen

Zum besseren Verständnis soll kurz beschrieben werden, wie diese EDV-Registrierkassen, von denen in dieser Checkliste die Rede ist, in der Praxis genutzt wurden: Diese Kassensysteme verfügten entweder über eine Papierzurnalrolle oder über ein elektronisches Journal, wo grundsätzlich alle Einzeldaten erfasst wurden, sofern diese nicht im Ausdruck unterdrückt wurden (= Manipulation!).

Bei den elektronischen Journalen konnten aufgrund der oftmals geringen Speicherkapazitäten in den Kassensystemen die Einzeldaten nicht über einen längeren Zeitraum gespeichert und aufbewahrt werden. Insoweit musste auch bei diesen Kassensystemen ein vollständiger Tagesendsummenbon aufbewahrt werden (vgl. Checkliste). Je nach Kassentyp gibt es unterschiedliche Berichtsarten/-ebenen:

- **X-Berichte/GTX-Berichte:** Sie konnten mehrmals am Tag oder im Monat abgerufen werden, ohne dass die Daten gelöscht wurden.

- **Z1-Berichte:** Abruf von Tagesberichten mit anschließender Löschung der Einzeldaten.
- **Z2-Berichte/GTZ-Berichte:** Abruf von Monatsdaten mit anschließender Löschung der Einzeldaten.
- **ANX/ANZ-Berichte:** Einige Kassentypen verfügten sogar noch über Jahresspeicher.

Grundsätzlich dienten die installierten Kassensysteme der Erfassung und Abrechnung der Geschäftsvorfälle mit dem Endkunden bzw. Gästen in der Gastronomie.

- In der Gastronomie wurden bei den Bestellvorgängen Orderbons in der Küche bzw. an der Theke erzeugt. Anhand dieser Bons wurden dann die gebuchten Artikel (Speisen und Getränke) produziert und zu den Gästen gebracht. Abschließend wurden die einzelnen Tischbuchungen per Rechnung vom Personal kassiert.
- Das kassierberechtigte Personal konnte dann am Ende der Schicht mittels eines X-Bediener-Berichts (= ohne Löschung der Einzeldaten) mit dem Chef bzw. mit der Geschäftsführung abrechnen.
- Am Ende des Tages wurden dann mittels Tagesendsummenbon/Z-Bon (je nach Kasse werden diese Bons als Finanz-, Finanzarten-, Transaktions- oder Umsatzbericht bezeichnet) die Tagesumsätze getrennt nach Steuersätzen und Zahlungsarten aufgelistet.
- Die Ausgabe erfolgt als Z-Bericht. Eine Z-Lesung führt in der Regel zur Löschung der Tagesdaten.
- Es waren aber auch Kassen im Einsatz, die die Einzeldaten nicht gelöscht haben, sondern der Unternehmer musste die Löschung der Einzeldaten erst explizit anwisen.

In größeren Betrieben wurden oftmals auch Back-Office-Systeme eingesetzt: Diese waren so programmiert, dass in der Zentrale sämtliche Berichtsdaten und Kassenjournale am Folgetag (in der Regel in den frühen Morgenstunden) auf das auf dem Büro-PC installierte Back-Office-Programm eingelesen, in der Berichtsdatenbank abgespeichert und in den Kassen nullgestellt wurden. Ein erneutes Ausdrucken von Berichtsdaten ist in diesen Fällen auch später immer noch über das Back-Office-System möglich. Einzelaufzeichnungsdaten wurden nur in seltenen Fällen gespeichert.

**Hinweis:** Wurden die Kassen nicht nullgestellt, sind zwei oder mehrere Umsatztage in einer Lesung zusammengefasst. Ein Umsatzdatenverlust ist dadurch in der Regel nicht möglich.

<sup>1</sup>BMF, Schreiben vom 9.1.1996 - IV A 8 - S 0310 - 5/95, BStBl 1996 I S. 34 OAAAA-77205.

<sup>2</sup>BMF, Schreiben vom 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004 -07, BStBl 2010 I S. 1342 KAAAD-56752.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

In vielen Betrieben, insbesondere im Bereich der Gastronomie, erfolgte neben dem Ausdruck des täglichen Z-Bons noch ein automatischer Ausdruck zusätzlicher Berichte, z. B.:

- Artikel-, Warengruppen-, Hauptgruppenberichte,
- Bedienerberichte,
- Stundenumsatzberichte,
- Tischumsatzberichte,
- Rechnungsberichte.

Sämtliche Berichte sind für den gesamten Aufbewahrungszeitraum (10 Jahre) vorzulegen.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

## IV. Checkliste

### 1. Art der EDV-Registrierkasse

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 1.1 EDV-Registrierkasse  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 1.2 Waage mit Registrierkassenfunktion                             | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 1.3 Back-Office-System im Einsatz                                  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 1.4 Das Kassensystem wurde <b>neu</b> angeschafft?                 | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 1.5 Bei dem Kassensystem handelt es sich um eine „Gebrauchtkasse“? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Wenn Frage 1.5 mit „Ja“ beantwortet wurde:

- 1.5.1 Wurde die Kasse bei Inbetriebnahme auf „Null“ gesetzt und neu programmiert?  ja  nein

Wenn Frage 1.5.1 mit „Ja“ beantwortet wurde:

- 1.5.1.1 Hat der Mandant/die Mandantin die „Gebrauchtkasse“ selbst programmiert?  ja  nein

- 1.5.1.2 Wurde die „Gebrauchtkasse“ von einem Kassenaufsteller oder fremden Dritten programmiert?  ja  nein

(Dann weiter mit Punkt 2.)

- 1.5.2 Wurde die Programmierung des Vorbesitzers/der Vorbesitzerin übernommen?  ja  nein

### 2. EDV-Registrierkasse/n und Proprietäre Kassensysteme

- 2.1 Allgemeine Angaben  
(ggf. auf gesondertem Blatt):

**Hinweis:** Ggf. kann der Kassenaufsteller noch eine aussagefähige Verfahrensdokumentation in Bezug auf das jeweilige Kassensystem erstellen.

Kassenaufsteller

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

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

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

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

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

E-Mail: \_\_\_\_\_

Verfahrensdokumentation des Kassenaufstellers liegt vor:  ja  nein

Es liegt eine historische Verfahrensdokumentation vor:  ja  nein

Es liegt eine aktuelle Verfahrensdokumentation vor:  ja  nein

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

**Hinweis:** Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik im bargeld- und bargeldlosen Zahlungsverkehr e.V. (www.dfka.net) bietet den ihm angeschlossenen Kassenherstellern und Kassenaufstellern „Musterverfahrensdokumentationen“ an. Ggf. kann sich der Kassenaufsteller ihrer Mandanten/Mandantinnen an diesen Verband wenden, sofern er diese noch nicht kennt.

## 2.2 Angaben zu den EDV-Registrierkassen:

(ggf. gesonderte Aufstellung beifügen)

**Hinweis:** Die Einsatzorte und -zeiträume sind für **jede einzelne** EDV-Registrierkasse (auch mobile Kassen und Orderman) genau zu protokollieren, siehe Musterprotokoll in der Anlage.

### 2.2.1 Anzahl der stationären Kassen:

Hersteller: \_\_\_\_\_

Typ/Modell: \_\_\_\_\_

Herstellereigenes Betriebssystem:  ja  nein

Herstellereigenes Datenbanksystem:  ja  nein

Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Seriennummer/n: \_\_\_\_\_

Im Einsatz seit: \_\_\_\_\_

Internes Druckwerk:  ja  nein

Externes Druckwerk:  ja  nein

Anzahl der Bondrucker: \_\_\_\_\_

**Hinweis:** In einer gesonderten Liste sollten alle im Betrieb genutzten Bon- und Rechnungsdrucker aufgeführt werden, z. B. Küchen- und Thekendrucker.

### 2.2.2 Anzahl der mobilen Kassen:

Typ/Modell: \_\_\_\_\_

Seriennummer/n: \_\_\_\_\_

Mobile Kasse ist eigenständige Kasse:  ja  nein

Wenn die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet wurde, geben Sie bitte an:

Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse  
(Konsolidierung mit der Hauptkasse):  ja  nein

Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/  
Orderman zur Kasse mit der Nummer:

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

**Hinweis:** Sind mehrere mobile Kassen/Orderman im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten.

Oftmals können die Fragen von den Mandanten/Mandantinnen eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb den Kassenaufsteller zu Rate ziehen.

## 2.3 Hinweis zur Update-Fähigkeit des Kassensystems

Wurde das Kassensystem nach dem 26.11.2010 angeschafft?  ja  nein

Ist es **nicht** in der Lage, Einzeldaten zu speichern und einen Datenexport auszuführen?  ja  nein

Kann das Kassensystem mittels Software-Update bzw. Hardware-Update (= Speicher-erweiterung) dazu gebracht werden, Einzeldaten zu speichern und Daten zu exportieren?  ja  nein

Liegt eine Bescheinigung des Kassenaufstellers bzw. -herstellers vor, dass das Kassensystem technisch **nicht** in der Lage ist, Einzeldaten zu speichern und zu exportieren?  ja  nein

**Hinweis:** Nach dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 sind die Unternehmer verpflichtet, Software- bzw. Hardwareupdates durchzuführen, wenn diese vom Hersteller angeboten werden. Die Finanzverwaltung verfügt über eine Liste aller updatefähigen Kassen. Eine nicht durchgeführte Aufrüstung stellt aus Sicht der Verwaltung einen formellen Mangel dar!

## 3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen

(Hier die Anforderungen nach dem BMF-Schreiben vom 9.1.1996).

### 3.1 Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor.

3.1.1 Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch  ja  nein

3.1.2 Programmieranleitung  ja  nein

**Hinweis:** In der Regel darf der Kassenaufsteller die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Kassenhersteller geschützt ist. Sofern der Finanzverwaltung die Programmieranleitung noch nicht vorliegt, sollte sich der Prüfer/die Prüferin an den Hersteller wenden.

3.1.3 Sonstige Organisationsunterlagen  ja  nein

3.1.4 Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten  ja  nein  
(ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken oder auf einem externen Datenträger speichern lassen)

**Hinweis:** Sollten die Mandanten/Mandantinnen keine Grundprogrammierung mehr haben, sollten sie sich an den Kassenaufsteller wenden. Dieser hat oftmals noch eine Sicherung, ggf. sogar mehr.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

- 3.1.5 Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung durch den Kassenaufsteller bzw. den Unternehmer selbst (z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen<sup>3</sup>), der Bediener, der Warengruppen, etc.)  ja  nein
- 3.1.6 Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, Bediener- und/oder Trainingsspeichern  ja  nein
- 3.1.7 Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung, u.a. Anweisungen
  - zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen  ja  nein
  - zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten  ja  nein
- 3.2 Bei EDV-Registrierkassen, die noch über ein **Papierjournal mit Einzel(daten)-informationen** verfügen, ist das Folgende zu beachten:
- 3.2.1 Wurden die einzelnen Journalrollen alle aufbewahrt?  ja  nein
- 3.2.2 Wurden Durchschriften aller Rechnungen, die mit Hilfe der Registrierkasse erstellt wurden, aufbewahrt?  ja  nein

**Hinweis: Rechnungen auf Thermopapier**, das (je nach Qualität) mit den Jahren verblasst, bitte ggf. noch auf Papier kopieren und Original sowie Kopie zur Buchführung nehmen und aufbewahren (Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre)!

Dies gilt übrigens auch für die ebenfalls aufzubewahrenden Z-Bons/Tagesendsummenbons!

4. Wenn die Journalrollen nicht aufbewahrt wurden, müssen die Tageseinnahmen durch Ausdruck und Aufbewahrung eines sog. **Tagesendsummenbons = Z-Bon** (= Finanzberichte, Transaktionsberichte, o. Ä.) nachgewiesen werden.

- 4.1 Welche der folgenden (Einzel- oder Kombi-) Berichte wurden **täglich** ausgedruckt?

- 4.1.1 Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht (= Z-Bon i. S. der Finanzverwaltung)  ja  nein
- 4.1.2 Bedienerbericht  ja  nein
- 4.1.3 Waren- und/oder Hauptgruppenbericht  ja  nein
- 4.1.4 Artikelbericht  ja  nein
- 4.1.5 Stundenumumsatzbericht  ja  nein
- 4.1.6 Sonstige Berichte:
  - Rechnungsbericht  ja  nein
  - Tischumsatzbericht  ja  nein
  - Trainingsbedienerbericht  ja  nein
  - Sonstige Berichte (bitte hier auflisten):

<sup>3</sup>PLU = Price-Look-Up = Preis-Nachschlags-Code = Identifikationsnummer für Produkte.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

## 4.2 Welche der folgenden (Einzel- oder Kombi-) Berichte wurden **monatlich** ausgedruckt?

- |       |   |                             |                               |
|-------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 4.2.1 | Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht (= Z-<br>(Monats)Bon i. S. der Finanzverwaltung) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.2.2 | Bedienerbericht   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.2.3 | Waren- oder Hauptgruppenbericht   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.2.4 | Artikelbericht  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

**Hinweis:** Alle vorgenannten ausgedruckten Berichte sind auch aufzubewahren! Sofern die Mandanten/Mandantinnen immer nur Tagesberichte abgerufen haben, befinden sich in den Monatsberichtsspeichern noch kumulierte Umsätze von der letzten Nullstellung, dem letzten Abruf der Berichte bis ggf. heute.

## 4.3 **Mussbestandteile**, die auf einem Tagesendsummenbon/Z- Bon enthalten sein müssen:

- |       |   |                             |                               |
|-------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 4.3.1 | Name und Anschrift des Betriebs   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.2 | Fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler)  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.3 | Datum und Uhrzeit der Erstellung/des Abrufs   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.4 | Sämtliche Stornobuchungen   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.5 | Sämtliche Retouren und Warenrücknahmen  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.6 | Zahlungswege: <ul style="list-style-type: none"><li>• bar</li><li>• Scheck</li><li>• EC-Karte</li><li>• Kreditkarte</li></ul> | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.7 | Umsätze des Trainingsbedieners  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.3.8 | Entnahmen   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

**Hinweis:** Bei einer Vielzahl älterer EDV-Registrierkassen war es **technisch nicht möglich**, die Entnahmen auf dem Tagesendsummenbon/Z-Bon auszuweisen. Es handelt sich zwar um einen „Muss“-Bestandteil, aber: was technisch nicht möglich ist, kann nicht als formeller Mangel gewertet werden.

Wichtig ist, dass die Privatentnahmen im Kassenbuch bzw. Kassenbericht ausgewiesen und durch Eigenbeleg nachgewiesen werden.

## 4.4 Weitere wichtige Angaben auf dem Tagesendsummenbon, 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:

- |       |                                      |                             |                               |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 4.4.1 | Kunden- und/oder Postenzähler        | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 4.4.2 | „Grand-Total-Speicher“ (GT-Speicher) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

**Hinweis:** Vergleichen Sie immer den Muster-Tagesendsummenbon lt.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Bedienungsanleitung mit dem ihrer Mandanten/Mandantinnen. Genau das macht auch die Betriebsprüfung. Bei Differenzen wird davon ausgegangen, dass es zur Unterdrückung von wichtigen Bestandteilen gekommen ist.

Diese Checkliste sollten Sie mit dem Unternehmer besprechen. Je öfter „nein“ angekreuzt wird, desto mehr formelle Mängel liegen vor. Diese bilden die Grundlage für eine Schätzungsbefugnis der Finanzverwaltung dem Grunde nach. Darauf sollten Sie hinweisen!

---

Ort

---

Datum

---

Mandantin/Mandant

---

Steuerberater

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

## Anlage 1

## **Musterprotokoll über Einsatzorte und -zeiträume der EDV-Registrierkassen**

**Hinweis:** Insbesondere Ausfallzeiten mobiler Kassensysteme bzw. Orderman sollten genauestens protokolliert werden.