

## Checkliste Kassenführung

### Inhalt

1. Art der Kassenführung
2. Offene Ladenkasse
3. Registrierkassen und Proprietäre Kassensysteme
4. Kassentypen 1 und/oder 2
5. Tagesendsummenbons
6. Monatsberichte
7. EDV-Registrierkassen (Kassentyp 3), Proprietäre Kassen (Kassentyp 4), PC-Kassen, PC-Kassensysteme

### 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.

**Hinweis:** Für die Verwendung einer **offenen Ladenkasse**, d. h. wenn die Kasse ohne technische Hilfsmittel geführt wird, besteht ein **gesondertes Merkblatt** mit weiteren Hinweisen und dem Muster eines Kassenberichts.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

## 1. Art der Kassenführung

- 1.1 Offene Ladenkasse
- 1.2 Registrierkasse/n, Waage/n mit Registrierfunktion  
eventuell auch mit Mobilgeräten
- 1.3 Proprietäre Kassensysteme
- 1.4 PC-Kassensystem/e, PC-Registrierkasse/n  
eventuell auch mit Mobilgeräten

## 2. Offene Ladenkasse

- 2.1 Liegen fortlaufend nummerierte Kassenberichte vor?  ja  nein
- 2.2 Wenn 2.1 =  ja, sind die Kassenberichte nach der  
„retrograden“ Berechnungsmethode<sup>1</sup> aufgebaut?  ja  nein
- 2.3 Die Mandantin/der Mandant wurde darauf hingewiesen,  
dass sie/er den Kassenbericht eigenständig erstellen  
muss.  ja  nein
- 2.4 Der Kassenbericht wird vom Mandanten/von der  
Mandantin eigenständig geführt.  ja  nein
- 2.5 Wird der Kassenbericht zeitnah (= **täglich**) erstellt?  ja  nein
- 2.6 Wurden tatsächlich tägliche Kassenbestandsaufnahmen  
durchgeführt?  ja  nein
- 2.7 Wird die tägliche **Kassensturzfähigkeit** gewährleistet?  ja  nein
- 2.8 Liegt über die tägliche Bestandsaufnahme  
(s. zu 2.5) ein Zählprotokoll vor?  ja  nein

### Praxishinweis:

Das Fehlen eines Zählprotokolls stellt nach Ansicht des BFH's einen formellen Mangel von erheblicher Bedeutung dar (Urteil vom 20. 3. 2015 - X R 20/13, BFHE S. 249, 390).

- 2.9 Sind die Eintragungen im Kassenbericht richtig und  
vollständig?  ja  nein
- 2.10 Liegen Belege über Barausgaben vor?  ja  nein

<sup>1</sup>**Retrograde Berechnungsmethode:** die täglichen Tageseinnahmen werden durch Rückrechnung aus dem ausgezahlten Tagesendbestand berechnet (s. auch Merkblatt Kassenführung bei Nutzung einer „offenen Ladenkasse“).

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

- 2.11 Laufende, tägliche Eintragung der Entnahmen  
im Kassenbericht (s. 2.1) und nicht nur am Monatsende?  ja  nein
- 2.12 Liegen **Eigenbelege über Privatentnahmen** aus  
der Kasse vor?  ja  nein
- 2.13 Laufende, tägliche Eintragung der Einlagen  ja  nein
- 2.14 Ergeben sich ohne Einlagen im Kassenbericht eventuell  
Kassenfehlbeträge?  ja  nein

**Praxishinweis:**

Denken Sie daran, dass untertäglich Kassenfehlbeträge entstehen können, wenn vor Betriebseröffnung Barbeträge bei der Bank eingezahlt werden, die höher sind als der Kassenbestand am Vortag!

- 2.15 Liegen **Eigenbelege über Privateinlagen** in  
die Kasse vor?  ja  nein

**Praxishinweis:**

Auf Eigenbelege über Entnahmen und Einlagen sollte geachtet werden, da ansonsten die Kassenführung und somit die Buchhaltung einen materiellen Mangel aufweist, der zu Zuschätzungen durch die Finanzverwaltung dem Grunde nach berechtigt.

- 2.16 Weisen die Kassenberichte sonstige **Auffälligkeiten** auf  
z. B.:
- Hohe Kassenbestände zur Vermeidung von  
Kassenfehlbeträgen  ja  nein
  - Nur glatte EURO-Beträge, die indizieren, dass  
der Kassenbestand nicht durch Auszahlung ermittelt  
wurde.  ja  nein
  - Weisen die Kassenberichte ein einheitliches  
Schriftbild aus, weil sie nicht täglich geführt,  
sondern nachträglich erstellt wurden.  ja  nein
  - Wurde die rechnerische Richtigkeit der  
Eintragungen überprüft  ja  nein

- Sonstiges:

---

---

---

---

---

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

## 3. Registrierkasse/n und Proprietäre Kassensysteme

### 3.1 Allgemeine Angaben zu Kassensystemen:

#### 3.1.1 Kassenaufsteller

Name: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Ansprechpartner: \_\_\_\_\_  
Telefonnummer: \_\_\_\_\_  
Mobilnummer: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

### 3.1.2 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 Journal-  
druck (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>2</sup>-Kasse) mit eigenem herstellerspezifischem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.

## 3.1.3 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>2</sup> POS = Point of Sale = Punkt des Einkaufs (für den Kunden)/Punkt des Verkaufs (für den Verkäufer).

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

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

- Werden alle steuerlich relevanten Daten<sup>3</sup> einzeln aufgezeichnet?  ja  nein
- Wenn zuvor =  nein, kann eine Speichererweiterung durchgeführt werden?<sup>4</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>3</sup> Steuerlich relevante Daten, u. a. Grund-, Stammdaten-, Bediener-, Artikel-, Warengruppenprogrammierung, etc.

<sup>4</sup> Nähere Informationen zur Speichererweiterung erhalten Sie auf den Internetseiten der Kassenhersteller.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

4. 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).
- 4.1 Bedienungsanleitung<sup>5</sup>  liegt vor
- 4.2 Programmieranleitung  liegt vor
- 4.3 Sonstige Organisationsunterlagen  liegen vor
- 4.4 Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten (ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken oder auf einem externen Datenträger speichern lassen)  liegt vor
- 4.5 Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung durch den Kassenaufsteller bzw. den Unternehmer selbst (z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen<sup>6</sup>), der Bediener, der Warengruppen, etc.)  liegen vor
- 4.6 Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, Bediener- und/oder Trainingsspeichern  liegen vor
- 4.7 Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten)  liegen vor
- 4.8 Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch)  liegt vor
- 4.9 Sofern die Registrierkasse noch über ein Papierjournal verfügt:  
Wurden die Journalrollen aufbewahrt?  aufbewahrt
- 4.10 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>7</sup>

- 4.11 Sonstige aufbewahrte Unterlagen:

---

---

---

---

---

---

<sup>5</sup> Bedienungsanleitungen sind auch über das Internet beziehbar.

<sup>6</sup> PLU = Price-Look-Up = Preis-Nachschlags-Code = Identifikationsnummer für Produkte.

<sup>7</sup> Siehe Abschnitt 14.1 Abs. 5 Satz 2 UStAE.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

5. 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!).

- 5.1 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:

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 5.1.1 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Name und Anschrift des Betriebs  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.2 Z <sub>1</sub> -Bon enthält fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.3 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Datum <b>und</b> Uhrzeit der Erstellung/ des Abrufs  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.4 Z <sub>1</sub> -Bon enthält <b>sämtliche</b> in der Registrierkasse programmierbaren <b>Stornobuchungen</b> <sup>8</sup> (sog. Managerstorni und Nachstorni, etc.) | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.5 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Retouren bzw. Warenrücknahmen  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.6 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Tagesumsatz  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.7 Z <sub>1</sub> -Bon enthält die jeweiligen Zahlungswege (Bar, Scheck, EC-, Kreditkarte)  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.8 Z <sub>1</sub> -Bon enthält Umsätze des Trainingskellners  | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 5.1.9 Z <sub>1</sub> -Bon enthält die <b>Entnahmen</b>   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

<sup>8</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“.

- 5.1.10 Z<sub>1</sub>-Bon enthält Kunden- und/oder Postenzähler  ja  nein  
5.1.11 Z<sub>1</sub>-Bon enthält „Grand-Total-Speicher“ (GT-Speicher)  ja  nein  
5.1.12 Z<sub>1</sub>-Bon enthält Bonnummernzähler  ja  nein

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

5.2 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"/>
• Ausdrucke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sonstige Berichte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

6. 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 Trainingspeicher	<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.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

## 7. EDV-Registriertkassen (Kassentyp 3), Proprietäre Kassen (Kassentyp 4), PC-Kassen, PC-Kassensysteme

Werden im Betrieb entsprechende Kassensysteme oder auch Warenwirtschaftssysteme (z. B. bei Apotheken) oder sonstige vorgelagerte Systeme eingesetzt, gilt nach Gesetz und Rechtsprechung eine **Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene**. Es sind folgende Unterlagen aufzubewahren, jedoch **nicht** in Papierform, sondern im System bzw. in den entsprechenden Systemsicherungen:

### 7.1 Organisationsunterlagen über die Organisation des Unternehmens

- 7.1.1 Organigramm  liegt vor
- 7.1.2 Ablauforganisation  liegt vor
- 7.1.3 Anwendungsbereich/e des o. g. Systeme  liegt vor

### 7.2 Verfahrensdokumentation (Anwenderdokumentation) (aktuell und historisch) mit mindestens folgenden Angaben:

- 7.2.1 Programmierhandbuch/-bücher, Programmbeschreibungen  liegt vor
- 7.2.2 Bedienungsanleitungen und Benutzerhandbücher  liegt vor
- 7.2.3 Informationen über Aufbau und Struktur der Datenbank  liegen vor  
(z. B. in welchen Tabellen werden die Daten abgelegt, welche (internen) Prozeduren werden ausgeführt, welche Eingabe-/Auswertungsmöglichkeiten gibt es, etc.?)
- 7.2.4 Grundprogrammierung/Systemeinstellungen (Customizing)  liegt/en vor
- 7.2.5 Änderungen an der Grundprogrammierung (s. 7.2.4)  liegt vor
- 7.2.6 Stammdateninformationen  liegen vor  
(z. B. über Artikel-, Waren-, Hauptgruppen; Bedienerübersichten; Berechtigungen; Steuersätze; Modifier; Berichtswesen; Journale; Datenerfassungsprotokolle, etc.)
- 7.2.7 Weitere Dokumente/Dokumentationen, soweit sie für das Verständnis der Systemabläufe von Bedeutung sind:

---

---

---

---

---

---

---

---

### 7.3 Werden die **Beleg-, Journal- und Kontenfunktionen** der GoBD erfüllt?

- 7.3.1 Sachlicher und zeitlicher Nachweis sämtlicher über das System erfasster Geschäftsvorfälle.  liegt vor
- 7.3.2 Jeder einzelne Geschäftsvorfall ist im System **lückenlos** nachvollziehbar, u. a.  ist gegeben
  - Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung sind erkennbar,

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

- Geschäftsvorfall wird hinreichend erläutert,
  - bonierter Betrag, Mengen und Wertangaben sind erkennbar,
  - im System sind alle Storni (Sofortstorni, Managerstorni, etc.) erkennbar.
- 7.3.3 Eine Bedienerzugangsberechtigung sichert einen ordnungsgemäßen Umgang mit dem System.  ist gegeben
- 7.3.4 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
- 7.3.5 Korrektur falscher Registrierungen und Bonierungen durch im System erkennbare Stornierungen, Umbuchungen, etc.  liegt vor
- 7.3.6 Manipulationen und nachträgliche Veränderungen sind systembedingt nicht möglich. Beinhaltet das System programmmäßige Sicherungen und Sperren?  ist gegeben  
(Wie werden die Daten, Stamm- und Bewegungsdaten, vor Manipulationen geschützt?)
- 7.4 Besteht ein internes Kontrollsystem?  liegt vor  
(Z. B. wie erfolgt die Kontrolle der Mitarbeiter, besteht eine sichere Zugangsverwaltung?)
- 7.5 Datenexport  
Können die Daten aus dem System in einem IDEA tauglichen Format exportiert werden?  ist gegeben
- 7.6 Datensicherheit  
Liegen für den Aufbewahrungszeitraum (10 Jahre) sämtliche Daten (s. o.) vor?  liegen vor

Diese Kassencheckliste wurde mit der Mandantin/dem Mandanten besprochen.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Mandantin/Mandant

\_\_\_\_\_  
Steuerberater