

Checkliste zur Kassenführung

1 Allgemeine Angaben

1.1 Name/Firma/Anschrift

Mand.-Nr.

1.2 Anwendung der Checkliste auf:

- Offene Ladenkasse (Kassenberichte)
- Typ 1 Mech. Registrierkasse mit Druckwerk
 ohne Druckwerk
- Typ 2 Elektronische Registrierkasse (ECR) mit Einteilung in Subtypen:
 - Typ 2A ECR mit 2 Druckwerken (Bon und Journalrolle), Datenexport mangels Schnittstelle nicht möglich.
 - Typ 2B ECR mit einem Druckwerk (Bon oder Journalrolle), elektronisches Journal mit begrenztem Speicher, Datenexport mangels Schnittstelle nicht möglich.
 - Typ 2C ECR mit einem Druckwerk (Bon oder Journalrolle), elektronisches Journal mit begrenztem Speicher, Datenexport über Backoffice-System möglich.
 - Typ 2D ECR mit einem Druckwerk (Bon oder Journalrolle), elektronisches Journal, Datenexport über Schnittstellen (z. B. Speicherkarte, USB) möglich.
 - Typ 3A **Proprietäre Kasse** mit herstellereigenem Betriebssystem („Embedded“-Technologie), Datenexport von Einzelaufzeichnungen auf Bonebene über Schnittstellen (z. B. Speicherkarte, USB) möglich.
 - Typ 3B **PC-Kasse** mit handelsüblichem Betriebssystem, nahezu unbegrenzte Speichermöglichkeiten, Datenexport von Einzelaufzeichnungen auf Bonebene über Schnittstellen (z. B. Speicherkarte, USB) möglich.
- Waage mit Registrierkassenfunktion Backoffice-System
- Sonstiges:
- Zeitraum vom ____ bis ____ im Zeitpunkt: _____

2 Vorhandene Grundaufzeichnungen und Belege

- Kassenberichte (Offene Ladenkasse)
- Kassenberichte und Einzelaufzeichnungen (Mischform/Offene Ladenkasse)
- Kassenbuch ohne Dokumentation der Ermittlung der Tageseinnahmen
- Kassenbuch und Einzelaufzeichnungen
- Kassenbuch mit Tagesendsummenbons
- mit Journalrollen mit Bons
- Digitale Einzelaufzeichnungen auf Bonebene
- Handschriftliche Listen und Einzelaufzeichnungen¹

Ja **Nein**

2.1 Wurden die Grundaufzeichnungen **eigenhändig** durch den Unternehmer erstellt?

2.2 Sonderkassen

2.2.1 Kommen ggf. neben digitalen Erlöserfassungssystemen **manuell** geführte Sonderkassen zum Einsatz (z. B. für Ramschverkäufe, Marktstände, Pizza-Taxi, Catering, Biergarten)?

2.2.2 Die Erfassung dieser Umsätze erfolgt

- durch Aufbewahrung der Einzelaufzeichnungen und Eintragung im Kassenbuch.
- summarisch mittels Kassenberichten (Offene Ladenkasse).
- durch Aufbewahrung der Ursprungsaufzeichnungen und Nachbonierung in der Registrier-/PC-Kasse.
- andere Methode der Zusammenführung von Bareinnahmen aus Haupt-, Neben- und Unterkassen:

2.2.3 Die Art der Erfassung gewährleistet die Vollständigkeit der Tageseinnahmen (durch Belegsicherung und die Unverlierbarkeit der Geschäftsvorfälle).

¹ Die geordnete Sammlung aller Einnahmebelege und deren Eintragung in einer handschriftlichen Liste hat der Bundesfinanzhof bei Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG und nur wenigen Bareinnahmen für zulässig erachtet (BFH-Beschluss vom 16.02.2006, BFH/NV 2006, S. 940).

2.3 Prüfung des Belegwerks

Im Buchführungs- und Aufzeichnungswerk liegen folgende Belege vor:

2.3.1 Unternehmensexterne Belege:

- Eingangsrechnungen Belege über Barausgaben
- Nachweise über Kassendefekte (Reparaturrechnungen)
- Sonstige:

2.3.2 Unternehmensinterne Belege/Eigenbelege

- Tagesendsummenbons Registrierkassenstreifen/
Journalrollen
- Kassenbons Stornobelege
- Sonstige Belege über Betriebseinnahmen (Ausgangsrechnungen, Quittungen)
- Belege über die Annahme von Bargeld > 15.000 € (§ 3 GwG)
- Belege über Retouren / Warenrücknahmen
- Registrierkassenauswertungen (z.B. Perioden-, Warengruppenberichte, usw.)
- Belege über Betriebsausgaben (Eingangsrechnungen, Quittungen)
- Zählprotokolle
- Wert- und Leistungsgutscheine
- Belege über Privatentnahmen Belege über Privateinlagen
- Geldtransit
 - Bank > Kasse
 - Kasse > Bank
 - Kasse 1 > Kasse 2
- Nachweis der Mittelherkunft bei Privateinlagen
- Terminkalender
- Reservierungsbücher
- Auftragszettel
- Bestellunterlagen
- Kundenkartei
- Aufzeichnungen über Öffnungszeiten
- Aufzeichnungen über Schließtage (Ruhetage, Urlaub, Krankheit, etc.)

- Preisverzeichnisse
- Belege über Preisnachlässe/Rabatte
- Speise- und Getränkekarten
- Verderb, Schwund, Bruch
- Diebstahl
- Personalkauf
- Waren-/ Sachentnahmen
- Unentgeltliche Wertabgaben an Dritte (z. B. Mitarbeiter)
- Sachspenden
- sonstige Bücher, Kladden, etc. : _____
- Andere:

| | Ja | Nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 2.3.3 Liegen die erforderlichen Belege vollständig vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.4 Handelt es sich um eine geordnete Belegablage? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> mit Heftung (unverlierbar) | | |
| <input type="checkbox"/> lose Ablage („Schuhkarton“) | | |
| <input type="checkbox"/> nummeriert | | |
| <input type="checkbox"/> nicht nummeriert | | |
| 2.3.5 Ist für auf Thermopapier erstellte Belege die Haltbarkeit bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gewährleistet (ggf. Kopien anfertigen und mit dem Original abheften)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.6 Die progressive und retrograde Prüfmöglichkeit ist uneingeschränkt gewährleistet, z. B. durch Vergabe von Belegnummern und deren Eintragung im Kassenbuch. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3 Kassenbuch

| 3.1 Das Kassenbuch wurde <input type="checkbox"/> manuell <input type="checkbox"/> elektronisch geführt. | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 3.2 Bei elektronischer Führung Angabe des Systems (einschl. Versionsnummer): | | |
| | Ja | Nein |
| 3.3 Nachträgliche Änderungen sind ausgeschlossen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nachträgliche Änderungen werden protokolliert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Die Ursprungsbelege (Rechnungen, Quittungen, Kassenstreifen, Kassenzettel, Bons, ggf. ersatzweise Tagesendsummenbons) wurden aufbewahrt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 Im Kassenbuch eingetragene Summen können in ihre Einzelpositionen zurückverfolgt werden (retrograde Prüfbarkeit). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | Ja | Nein |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| 4.7 | Ergeben sich Bareinlagen und Barentnahmen in unverständlich raschem Wandel? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8 | Wurden Barentnahmen und Bareinlagen täglich erfasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.9 | Sind Barentnahmen oder Bareinlagen zwecks „Anpassung“ des Kassenbestands nachträglich eingetragen oder abgeändert worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.10 | Weisen die Kassenaufzeichnungen Fehler auf, die ein Indiz dafür können, dass die Kassenbestände nie gezählt wurden, z. B. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> Rechenfehler | | |
| | <input type="checkbox"/> Zahlendreher | | |
| | <input type="checkbox"/> andere: | | |
| 4.11 | Wurden sonstige Unregelmäßigkeiten oder nicht plausible Sachverhalte festgestellt? Wenn „ja“, welche? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <hr/> | | | |
| 4.12 | Ergebnis eines Kassensturzes: | | |
| | Kassen-Soll: _____ € | | Kassen-Ist _____ € |

5 Offene Ladenkasse

5.1 Welche physischen Kassen werden genutzt bzw. sind vorhanden?

- | | |
|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> Hauptkasse | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Nebenkasse (z. B. Safe) | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Unterkasse (z. B. Kellner-Portemonnaie) | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: | |

5.2 Sind Sie von der Verpflichtung zur Führung von Einzelaufzeichnungen **befreit**, d. h.

- | | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> verkaufen Sie als Einzelhändler (oder Angehöriger einer vergleichbaren Berufsgruppe) fast ausschließlich | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Waren von geringem Wert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> an eine unbestimmte Vielzahl | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> nicht bekannter/nicht feststellbarer Personen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wichtig: Tz. 5.2 erfordert 4 x „ja“, ansonsten sind die Geschäftsvorfälle einzelaufzeichnungspflichtig. Eine nur summarische Ermittlung der Tageseinnahmen mit Kassenberichten ist dann nicht ausreichend.

Bei 4 x „ja“: Die Tageseinnahmen können grundsätzlich summarisch unter Verwendung von Kassenberichten ermittelt werden, **aber:**

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 5.3 Besteht dennoch ggf. eine punktueller Verpflichtung zur Führung von Einzelaufzeichnungen? | | |
| <input type="checkbox"/> nach steuerlichen Vorschriften | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> nach außersteuerlichen Vorschriften | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> branchenübliche Aufzeichnungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Geschäftsvorfälle > 15.000 € | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 Sind andere Aufzeichnungen oder Belege erstellt worden, die aufbewahrt werden müssen oder sollten (Beweisvorsorge)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| → Prüfung unter Tz. 2.3 | | |
| 5.5 Sind die Kassenberichte vollständig vorhanden (Abgleich über Datum, Endbestände und/oder fortlaufende Nummerierung)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 Wurden die Betriebseinnahmen zutreffend retrograd berechnet, d. h. beginnend mit dem Kassenendbestand bei Geschäftsschluss, endend mit der Tageslosung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.7 Liegen Anhaltspunkte vor, die auf eine nur rechnerische Ermittlung der Kassenendbestände hindeuten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.8 Sind die Kassenberichte zeitgerecht, d. h. grundsätzlich nach Geschäftsschluss erstellt worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.9 Welche Bestände sind im Kassenendbestand enthalten? Wurde alles gezählt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Hauptkasse(n) <input type="checkbox"/> Nebenkasse(n) <input type="checkbox"/> Unterkasse(n) | | |
| <input type="checkbox"/> Scheine | | |
| <input type="checkbox"/> Münzbestände <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> ohne _____-Münzen | | |
| <input type="checkbox"/> permanenter Wechselgeldbestand <input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> nicht enthalten | | |
| <input type="checkbox"/> Trinkgelder des Unternehmers <input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> nicht enthalten | | |
| 5.10 Liegen Zählprotokolle vor (Führung freiwillig, aber empfehlenswert)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.11 Sind Kassenendbestände gerundet worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.12 Sind Privatentnahmen, Privateinlagen und Geldtransit täglich erfasst worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6 Mechanische Registrierkasse

- 6.1 Kassen-Nr.
Standort
Hersteller
Typ
- 6.2 mit Bondruck ohne Bondruck
- 6.3 Die Ermittlung der Tageslosung erfolgt durch
- Kassenberichte
 - Aufbewahrung der Bons (Doppel) **und** Eintragungen
 - im Kassenbuch in handschriftlichen Listen
(bei § 4 Abs.3 EStG)

7 Elektronische Registrierkasse/PC-Kasse

- 7.1 Kassen-Nr.
Standort
Hersteller
Typ
Geräte-/Serien-Nr.:
Klassifizierung (s. Tz. 1.2):
 2A 2B 2C 2D 3A 3B
- | | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Kassenverbund (Master/Slave) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wenn „ja“, kurze Beschreibung des Systems: | | |
| <hr/> | | |
| 7.2 Angaben zu mobilen Geräten (Typ, Bezeichnung): <input type="checkbox"/> Handheld/ Orderman (Anzahl: ___) <input type="checkbox"/> andere: Sämtliche Mobilgeräte sind mit der Hauptkasse konsolidiert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 Kassenaufsteller (Name, Kontaktdaten): | | |
| <hr/> | | |
| 7.4 Von wem wurden die Programmierungen vorgenommen? | | |
| a) Grundeinstellungen | | |
| <input type="checkbox"/> Anwender <input type="checkbox"/> Händler | | |
| b) betriebsspezifische Einstellungen (sog. „Customizing“) | | |
| <input type="checkbox"/> Anwender <input type="checkbox"/> Händler | | |

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Anzahl der Speicher (einschl. Trainingspeicher): _____ | | |
| Sind die Inhalte sämtlicher Speicher im Tagesendsummenbon erfasst worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8 Grundsätzliche Anforderungen an Registrier- und PC-Kassen

Die nachfolgenden Anforderungen ergeben sich u. a. aus dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 (BStBl I 2010, S. 1342):

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 8.1 Wurden Protokolle erstellt über die konkreten | | |
| ■ Einsatzorte der Kasse(n)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Einsatzzeiträume der Kasse(n)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Wurden die Protokolle aufbewahrt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Sind Ausfallzeiten (z. B. Kassendefekte) dokumentiert worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 Werden alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten innerhalb des Geräts gespeichert, insbesondere die | | |
| ■ Journaldaten über die einzelnen Geschäftsvorfälle (Kassenauftragszeilen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Auswertungsdaten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Programmierdaten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Stammdatenänderungsdaten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ elektronisch erzeugten Rechnungen i. S. d. § 14 UStG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.3 Soweit „nein“, sind die Daten auf externen Datenträgern gespeichert worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.4 Falls ein Archivsystem verwendet wurde, ermöglicht es die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.5 Die innerhalb des Geräts und/oder die extern gespeicherten Daten sind | | |
| ■ vollständig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ unveränderbar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ jederzeit verfügbar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ unverzüglich lesbar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ maschinell auswertbar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.6 Wurden die Grundlagenaufzeichnungen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt? | | |

| | | Ja | Nein |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|
| 8.7 | Die nachfolgenden zum Gerät gehörenden Organisationsunterlagen sind aufbewahrt worden (aktuell und historisch): | | |
| | ■ Bedienungsanleitung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Programmieranleitung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Grundprogrammierung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ betriebsspezifische Programmierung (Customizing) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Änderungsprotokolle nach jeder Veränderung (z. B. Stammdaten, Bediener, Artikelpreise, umsatzsteuerliche Änderungen, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- oder Trainingsspeichern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Anweisungen zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten (GT-Speicher, Stornos, u. a.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ■ Weitere Organisationsunterlagen: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.8 | Soweit mit Hilfe des Geräts unbare Geschäftsvorfälle erfasst worden sind (z. B. EC-Cash, Lastschriftverfahren, Kreditkarte), ist aufgrund der erstellten Einzeldaten der Abgleich von baren und unbaren Zahlungsvorgängen und deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- bzw. Aufzeichnungswerk gewährleistet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9 Rechtsfolgen bei Aufzeichnungsmängeln mit Registrier- und PC-Kassen

| | | Ja | Nein |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| 9.1 | Für jeden Aufzeichnungsmangel (vgl. Tz. 8) stellt sich getrennt die Frage: Ist der einzelne Aufzeichnungsmangel bauartbedingt (vgl. Wortlaut der Übergangsregel im BMF-Schreiben vom 26.11.2010, a. a. O.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.1.1 | Wenn 9.1 = „nein“: Der Mangel ist umgehend abzustellen. Andernfalls darf das Gerät nicht weiter eingesetzt werden. Das Risiko des weiteren Einsatzes trägt der Steuerpflichtige. | | |
| 9.1.2 | Wenn 9.1 = „ja“: Kann der Mangel durch Speichererweiterungen oder Softwareanpassungen beseitigt werden? Wenn 9.1.2 = „nein“, darf der Steuerpflichtige das Gerät längstens bis zum 31.12.2016 weiterhin einsetzen. Soweit noch nicht geschehen, sollte umgehend eine entsprechende Herstellereinsparung eingeholt werden (weiter unter Tz. 10). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wenn 9.1.2 = „ja“ , ist – soweit noch nicht geschehen – die Speichererweiterung oder Softwareanpassung **umgehend** mit dem Ziel durchzuführen, die im BMF-Schreiben vom 26.11.2010 konkretisierten gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.

Zeitpunkt der Erweiterung/Anpassung : _____

Wichtig!

Bei mehreren Verstößen gegen die gesetzlichen Anforderungen muss jeder einzelne Verstoß isoliert betrachtet werden. Es ist nicht angängig, einen oder mehrere bauartbedingte Mängel zum Anlass zu nehmen, auch andere, nicht bauartbedingte Mängel in Kauf zu nehmen, die durch Speichererweiterungen oder Softwareanpassungen hätten abgestellt werden können.

10 Verzicht auf die Aufbewahrung von Kassensstreifen bei Einsatz elektronischer Registrierkassen (BMF-Schreiben vom 09.01.1996, BStBl I 1996, S. 34)

10.1 Der Gesetzgeber verpflichtet den Unternehmer, der eine Registrier- oder PC-Kasse einsetzt, zur Einzelaufzeichnung der Geschäftsvorfälle in einer sog. Kassenauftragszeilen und zur Vorlage dieser Daten in elektronischer Form (§ 147 Abs. 6 AO). Können die geforderten Daten **bauartbedingt nicht elektronisch gespeichert** werden, müssen grundsätzlich sämtliche **Papieraufzeichnungen** aufbewahrt werden.

Das BMF-Schreiben vom 09.01.1996 ist am 26.11.2010 **teilweise** aufgehoben worden (BStBl I 2010, S. 1342). Die **ausschließliche Vorlage von Papierunterlagen** ist seit diesem Zeitpunkt nur noch in folgendem Fall zulässig:

- a) Die Mängel sind bauartbedingt **und**
- b) können nicht durch Speichererweiterungen und Softwareanpassungen abgestellt werden (Nichtaufrüstbarkeit) **und**
- c) die Nichtaufrüstbarkeit ist **möglichst** durch eine Herstellerbescheinigung belegt.

10.2 Liegen die unter a) und b) genannten Voraussetzungen vor? **Ja** **Nein**

Wenn 10.2 = „nein“: Die Übergangsregel kann nicht angewendet werden.

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ■ Nullstellungszähler mit fortlaufender, lückenloser Nummerierung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Stornobuchungen (Ausdruck zwingend, ggf. mit 0,00 €) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Retouren (Warenrückgaben, Umtausch) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Entnahmen ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Zahlungswege (bar, Lastschrift, Scheck, Kredit) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ aller Speicher (z. B. auch Trainingspeicher) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrucke im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon (sog. Kombi-/ Kettenberichte), z. B.

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ■ betriebswirtschaftliche Auswertungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Trainingspeicher | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Kellnerberichte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Spartenberichte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wurden im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon ausgedruckte Berichte

| | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ vernichtet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ abgeschnitten (Sichtprüfung!)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ abgerissen (Sichtprüfung!)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wurden die Stornobelege einschl. der stornierten Originalbelege aufbewahrt?

Ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons durch organisatorische und/oder programmierte Kontrollen sichergestellt und falls bejahend, durch welche?

10.4 Prüfung der Kann-Bestandteile (Angaben freiwillig, aber empfehlenswert), u. a.:

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Uhrzeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Grand-Total-Speicher (GT) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Postenzähler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Kundenzähler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

³ In Registrierkassen ist es technisch nicht immer möglich, Entnahmen zu erfassen. Dann sind sie anderweitig belegmäßig festzuhalten.

Wichtig!

Zu einer Vielzahl von Kassen liegen der Finanzverwaltung **Muster-Z-Bons** aus Bedienungsanleitungen vor, die mit den vom Unternehmer vorgelegten Z-Bons verglichen werden. Unterschiede in Aufbau oder Inhalt führen i. d. R. zu weiteren Ermittlungsmaßnahmen.

- | | Ja | Nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 10.5 Wurden einzelne Muss- oder Kann-Bestandteile des Z-Bons programmgesteuert unterdrückt und falls bejahend, welche und aus welchem Grund? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.6 Stimmt die jeweils aufgedruckte Uhrzeit mit den Öffnungszeiten des Betriebs überein (Ladenschluss)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.7 Ergeben sich beim Abgleich der gebuchten Tageseinnahmen für einen repräsentativen Zeitraum mit den Inhalten des GT-Speichers aufklärungsbedürftige Differenzen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.8 Wurden periodische Abfragen erstellt (sog. Z2-Abfragen)? Falls „ja“, welche und in welchen Zeitabständen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <hr/> | | |
| 10.9 Sind die Z 2-Bons aufbewahrt worden und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen lesbar (Thermopapier)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.10 Wurden die Journalrollen aufbewahrt („Rettungsanker“ für fehlerhafte Z-Bons)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Achtung!

Journalrollen können nur fehlerhafte Z-Bons „ersetzen“. Alle weiteren genannten Unterlagen, z. B. Organisationsunterlagen, Rechnungen oder Berichte i. S. d. BMF-Schreibens vom 09.01.1996 sind dennoch aufzubewahren und vorzulegen.

11 Unveränderbarkeit/Festschreibung

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 11.1 Weisen papiergeführte Aufzeichnungen (z. B. Kassenbuch, Kassenbericht) Aufzeichnungsmängel auf? | | |
| ■ Radierungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Überschreibungen/Überklebungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Weißungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Auslassungen/Lücken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.2 Sind vor dem Hintergrund der geforderten Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO) sämtliche Daten festgeschrieben worden? | | |
| ■ Finanzbuchführung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Einzelaufzeichnungen auf Bonebene (Kassenauftragszeilen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Elektronisches Kassenbuch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.3 In welchen Zeitabständen erfolgte jeweils die Festschreibung? | | |
| <hr/> | | |
| Folgende Daten lassen sich nicht festschreiben (sog. „Excel“-Problematik): | | |
| <hr/> | | |
| 11.4 Sind durch den Hersteller ausreichende Schutzmaßnahmen getroffen worden, die nachträgliche Veränderungen oder Löschungen ursprünglicher Aufzeichnungen weder ermöglichen noch begünstigen (§ 146 Abs. 4 AO)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12 Internes Kontrollsystem (IKS)

- 12.1 Wer hat die Kassen(n) bedient?
-
- 12.2 Wer hat die Tagesabschlüsse erstellt?
- Führung der Kassenberichte durch:
 - Abruf der Tagesendsummenbons durch:
 - Führung des Kassenbuchs durch:
- 12.3 Inwieweit hatten der Unternehmer und/oder ihm nahestehende Personen Einfluss auf die Kassenführung?
-

- | | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 12.4 Besteht ein ausreichend sicheres internes Kontrollsystem (IKS), bei dem Manipulationen durch einzelne Bediener/Mitarbeiter ausgeschlossen werden können (z. B. Eingriffe in die Programmierung)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Kurze Beschreibung des IKS:

Programmierte Sicherungen und Sperren zum Schutz der Daten:

Folgende organisatorische Maßnahmen sind getroffen worden:

- Vergabe von Berechtigungen/Hierarchieebenen (wer darf was?)
 - Genehmigungsgrenzen
 - Vier-Augen-Prinzip
 - Erstellung einer Kassieranleitung (s. Tz. 12.5)
 - Andere:
-

12.5 Kassieranleitung

Eine professionelle Unternehmensführung benötigt eindeutige Anweisungen für das Kassierpersonal. Je genauer Sie die Anforderungen formulieren, umso mehr schützen Sie sich vor Fehlern in der Kassenführung und Betrug durch unehrliche Mitarbeiter. Die nachfolgenden Fragestellungen sollen Sie dabei unterstützen, eine umfassende und für alle Mitarbeiter verbindliche Kassieranleitung zu erstellen:

- Wer darf welche Kasse bedienen?
- Wie ist mit zugeteilten Schlüsseln oder Codes umzugehen?
- Darf privates Geld mit in den Verkaufsraum genommen werden?
- Wie hat sich der Bediener zu verhalten, wenn er seinen Arbeitsplatz (kurzfristig) verlässt?
- Wie hat sich der Bediener gegen die Annahme von Falschgeld oder Trickbetrug zu schützen?
- Dürfen Schubladen ohne Kassiervorgang geöffnet werden (sog. Null-Bons)?

- Wie sind Warenumtausch und Retouren zu behandeln?
- Wie sind höhere Geldbestände zu sichern (z. B. Tresor, Geldbombe)?
- Welche Sicherungsmaßnahmen sind bei Kartenzahlungen erforderlich?
- Darf bei Freunden und Verwandten kassiert werden?
- Wie und von wem sind Personalkäufe oder andere Rabatte zu dokumentieren?
- Wie sind bedruckte Bonrollen kenntlich zu machen (Filiale/Kassen-Nr./Bediener/Uhrzeit).
- Wie sind Wechselgeldvorgänge zwischen mehreren Bedienern/ Kassen zu behandeln?
- Was ist bei der Annahme von Gutscheinen oder Leergut zu beachten?
- Wer darf stornieren, ggf. bis zu welchem Betrag? Wie ist mit Storno-Bons zu verfahren?
- In welchem Behältnis sind Trinkgelder aufzubewahren?
- Welche Arbeiten sind beim Kassenabschluss zu verrichten?
- Wie sind Differenzen zwischen Kassen-Soll und Kassen-Ist zu behandeln? Wer gleicht sie wie aus?
- Wie wird die ordnungsgemäße Trennung der Entgelte gewährleistet, wenn unterschiedliche Steuersätze zur Anwendung kommen?
- Wie hat sich der Bediener bei einer technischen Störung der Kasse zu verhalten?
- *und ggf. weitere individuell auf den Betrieb zugeschnittene Regelungen*
- *Datum, Name, Unterschrift des Unternehmers/Mitarbeiters*

Ja **Nein**

12.6 **Fazit:** Ist das IKS für Art und Größe des Betriebs ausreichend?
Schwachstellen:

13 Datenzugriffsrecht (§ 147 Abs. 6 AO)

| | Ja | Nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Das Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung ist gewährleistet für | | |
| ■ Finanzbuchhaltung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Elektronisches Kassenbuch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Registrier-/PC-Kasse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Backoffice-System | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Andere Systeme: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.1 Datenzugriff auf Kassendaten: | | |
| Stimmen Datum und Uhrzeit an der Registrierkasse mit der Echtzeit überein (Sichtprüfung)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stehen die Daten vollständig für den Datenzugriff zur Verfügung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> innerhalb des Geräts für Zeiträume von/bis _____ | | |
| <input type="checkbox"/> außerhalb des Geräts für Zeiträume von/bis _____ auf | | |
| <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> SD-Karte | | |
| <input type="checkbox"/> Archivsystem (s. Tz. 8.4) <input type="checkbox"/> anderen: | | |
| Stehen die Daten in einem mit der Prüfsoftware IDEA einlesbarem und auswertbarem Dateiformat zur Verfügung (Z3-Zugriff)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Falls „nein“, lassen sich die Daten in ein lesbares Format konvertieren? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.2 Kassenauftragszeilen | | |
| Sind die aufzeichnungspflichtigen Daten von den nicht aufzeichnungspflichtigen Daten getrennt worden (Erstqualifikationsrecht des Steuerpflichtigen)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bestehen Berufsgeheimnisse und sind die Daten vor dem Zugriff durch die Finanzverwaltung geschützt (z. B. durch „digitales Schwärzen“)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Kassenprogrammierung und die Erstqualifizierung der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten muss unter Berücksichtigung der GoBD erfolgen. Die nachfolgenden Daten in den Kassenauftragszeilen sollten im Fall einer Betriebsprüfung geliefert werden können (nicht abschließende Aufzählung): | | |

- Belegaussteller und -empfänger
Die Angaben sind erforderlich, soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen, wie z. B. nach § 33 UStDV bestehen (GoBD, Rz. 77).
- Nummer/ Bezeichnung der verwendeten Kasse
- Bedieneridentifizierung, Autorisierung (Schlüssel, Code)
- Eindeutige Beleg- oder Sequenznummer (fortlaufende Nummerierung des Geschäftsvorfalles als Vollständigkeitsmerkmal)
- Datum der Buchung/Belegerstellung
- Datum der Erfassung (wenn abweichend vom Buchungsdatum (GoBD, Rz. 85))
- Zeitstempel (z. B. Uhrzeit der Bestellung bei Happy-Hour-Aktionen)
Bei umfangreichem Beleganfall ist die Erfassung der Belegzeit als Identifikationsmerkmal für die chronologische Erfassung zwingend erforderlich (GoBD, Rz. 77).
- Menge und Art der gelieferten Produkte (handelsübliche Bezeichnung/ hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles)
- Einzelpreise und Gesamtrechnungsbetrag (Buchungsbetrag)
- Währungsangabe und ggf. Wechselkurs bei Fremdwährungen
- Angaben zur Höhe der jeweiligen Umsatzsteuer
Dazu gehören z. B. Umsatzsteuerschlüssel, Umsatzsteuersatz, Steuerbetrag, weitere Rechnungsangaben nach §§ 14, 14a UStG, 33 UStDV (GoBD, Rz. 79).
- Steuernummer/ Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Kennzeichnung von Anzahlungen
- Sofortige oder nachträgliche Entgeltsminderungen (Skonto, Rabatte, Preisnachlässe). Es ist darauf zu achten, dass die (im Kassensystem erfassten) Entgeltsminderungen dem zutreffenden Umsatzsteuersatz zugeordnet werden. Da eine erleichterte Trennung der Entgelte bei Nutzung von Registrierkassen i. d. R. nicht zulässig ist, müssen Entgeltsminderungen dem jeweiligen Einzelumsatz direkt zugeordnet werden (Entgeltsminderung auf Articlebene).

- Dokumentation von Personalkäufen/ Personalrabatten
- Kennzeichnung verkaufter Gutscheine (Angabe der Gutscheinnummer mit Unterscheidung nach Leistungs- und Wertgutscheinen)
- Identifizierung eingelöster Gutscheine

Dazu gehören u. a. Kundengutscheine, 2-für-1-Gutscheine oder Entgelt von Seiten Dritter (z. B. Essensmarken des Arbeitgebers). Die Identifizierung erfolgt durch Angaben über die Höhe des Gesamtbetrags, des angerechneten Gutscheinbetrags, des Restbetrags und der Gutscheinnummer.
- Stornobuchungen
- Gesonderte Aufzeichnungen für Diebstähle und „Zechprellerei“
- Retouren/Warenrücknahmen (Erfassung des ursprünglichen Umsatzes mit negativem Vorzeichen). Verfügt die Kasse über keine Retourentaste, kann alternativ eine negative Warengruppe eingerichtet und als Retourentaste verwendet werden (korrekte Zuordnung des Umsatzsteuersatzes erforderlich)
- Kennzeichnung (echter) Trainingsumsätze

(Hinweis auf FG Münster vom 16.05.2013, EFG 2014, S. 86)
- Aufzeichnung von Proforma-Rechnungen

Beträge aus Proforma-Rechnungen fließen grundsätzlich nicht in den Kassenspeicher. Unter Berücksichtigung möglicher Manipulationen ist die Erstellung von Proforma-Rechnungen (z. B. Gefälligkeitsrechnungen) in einer gesonderten Zeile zu dokumentieren. Durchschriften der Proforma-Rechnungen sind aufbewahrungspflichtige Unterlagen.
- Entnahmen, Einlagen und Geldtransit

Die Beträge dürfen keine umsatzsteuerpflichtigen Vorgänge auslösen, haben jedoch Auswirkungen auf den vorhandenen Kassenbestand. Sie sind – soweit technisch möglich – mit dem entsprechenden Vorzeichen in der Kasse zu erfassen. Sieht die Kasse keine Eingabemöglichkeit vor, müssen die Geschäftsvorfälle anderweitig festgehalten werden. Es herrscht Belegzwang.
- Trinkgelder

Sofern Trinkgelder des Personals oder des Unternehmers ausnahmsweise in der Kasse verbucht werden, ist auf die unterschiedliche, steuerliche Behandlung zu achten. Nur Trinkgelder des Unternehmers lösen Umsatzsteuer aus, wenn zwischen der Zahlung und der Leistung des Unternehmers eine innere Verknüpfung besteht (Abschn. 10.1 Abs. 5 UStAE; BFH-Urteil vom 17.02.1972, BStBl II 1972, S. 405). Trinkgelder der Arbeitnehmer können als durchlaufende Posten (Einlage und anschließende Entnahme) mit dem entsprechenden Vorzeichen erfasst werden. Eine zwingende Erfassung von Trinkgeldern der Arbeitnehmer in der Registrierkasse ist nicht erforderlich (FG Köln vom 27.01.2009, EFG 2009, S. 1092).

- Angaben zur Nachvollziehbarkeit bei Splitrechnungen
Werden Tische gesplittet, neue Bons für jeden Gast separat erstellt und die Einzelpositionen auf dem ursprünglichen (Gesamt-)Bon über Sofort-Stornos korrigiert, muss der Verfahrensablauf mit Hilfe der Organisationsunterlagen prüfbar sein.
- Nummerneingaben (z. B. Kreditkarten- und Schecknummern, Kundenkarten, Produktcodes oder andere Nummerncodes, die als Referenz für bestimmte Kassenvorgänge dienen)
- Zahlungsart (z. B. bar, Gutschein, EC- und Kreditkartenzahlungen)
Unbare Zahlungen sind gesondert und getrennt von den baren Geschäftsvorfällen zu erfassen und entsprechend zu kennzeichnen.
- Zeitpunkt der Festschreibung des Geschäftsvorfalles
Im Anschluss an eine Festschreibung werden nachträgliche Veränderungen protokolliert. Die Angabe des Festschreibungsdatums ist zwingend, soweit die Unveränderbarkeit nicht automatisch mit Erfassung und Verarbeitung des Geschäftsvorfalles gegeben ist (GoBD, Rz. 85).

| | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 13.3 Liegen neben den genannten Daten zum Geschäftsvorfall selbst auch alle für die Verarbeitung erforderlichen Tabellendaten (Stammdaten, Metadaten wie z. B. Grund- und Systemeinstellungen) vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.4 Liegen hinreichende Angaben über Aufbau und Struktur der Datenbanken vor (was wird wo eingegeben/gespeichert/verarbeitet/ausgewertet/ausgegeben)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wichtig!

Bei Einrichtung des Kassensystems oder Änderung der Programmierung ist zu beachten, dass die Erfassung der Geschäftsvorfälle einschließlich deren Verarbeitung im System bis hin zur Ausgabe auf dem Tagesendsummenbon prüfbar sein muss. Fehlende Organisationsunterlagen stellen einen formellen Mangel dar, dessen sachliches Gewicht nur zurück tritt, wenn der Stpfl. für den konkreten Einzelfall darlegt, dass Kasse trotz ihrer Programmierbarkeit ausnahmsweise keine Manipulationsmöglichkeiten eröffnet (BFH-Urteil vom 25.03.2015, Az. X R 20/13).

Zu den Organisationsunterlagen im Einzelnen s. Tz. 8.7 der Checkliste.

- | | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 13.5 Werden die Mindestanforderungen an eine Rechnung oder an eine Kleinbetragsrechnung erfüllt, indem die steuerrelevanten Daten der Kassenauftragszeilen auf den Kundenbeleg (Rechnung, Kassenbon) gedruckt werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

14 Bestätigungsvermerk

Die Checkliste wurde am _____ mit dem Mandanten _____ besprochen. Der Mandant wurde auf die Risiken nicht ordnungsgemäßer Kassenführung hingewiesen, insbesondere auf die ggf. bestehende Schätzungsbefugnis der Finanzbehörden (§§ 158, 162 AO).

Ich, _____, habe die Checkliste heute mit meinem Steuerberater eingehend besprochen. Die Hinweise auf die Schätzungsbefugnis der Finanzbehörden bei nicht ordnungsgemäßer Kassenführung habe ich verstanden.

Datum/Unterschriften

Mandant

Steuerberater