

1 Checkliste zur Kassenführung - Registrierkasse/n, Waagen mit Registrierfunktion, PC-Kassensystem/PC-Registrierkasse

Checkliste zur Kassenführung – Registrierkasse/n, Waagen mit Registrierfunktion, PC-Kassensystem/PC-Registrierkasse (<u>anlehnend</u> : Teutemacher „Handbuch zur Kassenführung“, NWB 2015; CL 0800 0147 2015 0004 – Registrierkasse)			
Prüfungsschritte		Ja	Nein
1.	Kassenaufsteller		
	Name: _____ Anschrift: _____ Ansprechpartner: _____ Telefonnummer: _____ Mobilnummer: _____ E-Mail: _____		
2.	Welche Art von Registrierkasse wird im Betrieb eingesetzt? (ggf. fragen Sie den Kassenhersteller bzw. Kassenaufsteller)		
	EDV-Registrierkasse Kassentyp 1: Registrierkasse mit Bondruck (für Kunden) und Journaldruck (zwei Druckwerke für Papierrollen), keine Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EDV-Registrierkasse 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EDV-Registrierkasse Kassentyp 4: Proprietäre Registrierkasse (POS ¹ -Kasse) mit eigenem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Details zu den im Betrieb eingesetzten Registrierkassen		
3.1.	Protokolle über Einsatzorte und -zeiträume für jede einzelne Kasse (s. u.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Aufbewahrung der Einsatzprotokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Musteraufbau eines Einsatzprotokolls							
	Fabrikat/ Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzorte	
			von	bis			
4.	Bei den Kassentypen 2 bis 4 ist zu prüfen:						
4.1	Einzelaufzeichnung aller steuerlich relevanten Daten ²				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	Falls „Nein“, Möglichkeit der Durchführung einer Speichererweiterung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	Wenn „Ja“, wurde Speichererweiterung bereit durchgeführt				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Kann <i>keine</i> Speichererweiterung durchgeführt werden, liegt ein entsprechender Nachweis des Kassenherstellers/Kassenaufstellers vor?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Wenn Sie in Ihrem Betrieb eine Registrierkasse der Kassentypen 1 und/oder 2 einsetzen, die die Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene <i>nicht</i> erfüllen kann, müssen zwingend die folgenden Organisationsunterlagen aufbewahrt werden (ggf. sind diese vom Kassenaufsteller anzufordern):						
5.1.	Bedienungsanleitung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.	Programmieranleitung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3.	Sonstige Organisationsunterlagen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4.	Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten (ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken oder auf externen Datenträger speichern lassen.)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5.	Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung durch den Kassenaufsteller bzw. den Unternehmer selbst (z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen ³ , der Bediener der Warengruppen, etc.)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.6.	Protokolle über Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.7.	Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten- und Speicherinhalten)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.8.	Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.9.	Sofern die Registrierkasse noch über ein Papierjournal verfügt: Wurden die Journalrollen aufbewahrt?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

² Steuerlich relevante Daten, u. a. Grund-, Stammdaten-, Bediener-, Artikel-, Warengruppenprogrammierung, etc.

³ PLU = Price-Look-Up = Preis-Nachschlags-Code = Identifikationsnummer für Produkte.

5.10.	Wurden Durchschriften der Rechnung, die mit Hilfe der Registrierkasse erstellt wurden, aufbewahrt? (Beachte: Rechnungen auf Thermopapier bitte auf Papier kopieren. Original und Kopie zu den Unterlagen nehmen! ⁴)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.11.	Sonstige aufbewahrte Unterlagen: _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wenn die Journalrollen (siehe 5.9.) <i>nicht</i> aufbewahrt wurden, müssen die Tageseinnahmen durch Ausdruck und Aufbewahrung eines Tagesendsummenbons nachgewiesen werden.		
6.1.	Welche Berichte (Z-Bons = Tagesendsummenbons) werden beim Tagesabschluss in Schlüsselstellung „Z“ bzw. Z-Modus ausgedruckt?		
	Einzelbericht , z. B. Finanzbericht, Finanzartenbericht, Transaktionsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kombibericht , z. B. bestehend aus Bediener-, Finanz- und Warengruppenbericht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mussbestandteile , die auf dem Einzelbericht enthalten sein müssen:		
6.1.1	Z ₁ -Bon enthält Name und Anschrift des Betriebs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.2	Z ₁ -Bon enthält fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.3	Z ₁ -Bon enthält Datum und Uhrzeit der Erstellung/des Abrufs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.4	Z ₁ -Bon enthält sämtliche in der Registrierkasse programmierbaren Stornobuchungen (sog. Managerstorni und Nachstorni, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.5	Z ₁ -Bon enthält Retouren bzw. Warenrücknahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.6	Z ₁ -Bon enthält Tagesumsatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.7	Z ₁ -Bon enthält die jeweiligen Zahlungswege (Bar, Scheck, EC-, Kreditkarte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.8	Z ₁ -Bon enthält Umsätze des Trainingskellners	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.9	Z ₁ -Bon enthält die Entnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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“.		
6.1.10	Z ₁ -Bon enthält Kunden- und/oder Postenzähler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.11	Z ₁ -Bon enthält „Grand-Total-Speicher“ (GT-Speicher)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1.12	Werden im Rahmen des Tagesabschlusses weitere Ausdrücke/Berichte aus der Registrierkasse, z. B. Kombiberichte oder betriebswirtschaftliche Berichte, ausgedruckt, müssen auch		

⁴

Siehe Abschnitt 14.1 Abs. 5 Satz 2 UStAE.

	diese aufbewahrt werden!		
6.2.	Welche Berichte wurden als Kombiberichte täglich abgerufen und aufbewahrt?		
6.2.1	Bediener-/Kellnerbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.2	Haupt- und/oder Warengruppenbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.3	Artikelbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.4	Stundenumsatzbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.5	Rechnungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.6	Ausdrucke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.7	Sonstige Berichte: _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Werden im Betrieb neben dem Tagesbericht/den Tagesberichten zusätzlich auch noch Mo- natsberichte in Schlüsselstellung „Z₂“ bzw. Z₂-Modus abgerufen, müssen auch diese auf- bewahrt werden.		
7.1.	Welche Berichte wurden als Monatsberichte abgerufen und aufbewahrt?		
7.1.1	Finanz-, Finanzarten-, Transaktionsbericht <small>(Beachte: Für den Z₂-Modus gibt es einen eigenen Z-Zähler, mit dem die Vollständigkeit der Z₂-Berichte überprüft werden kann.)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.2	Bediener-/ Kellner-/Verkäuferbericht mit Ausweis „Trainingsbediener“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.3	Haupt- und /oder Warengruppenbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.4	Artikelbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.5	Stundenumsatzbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.6	Rechnungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.7	Ausdrucke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.8	Sonstige Berichte: _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	EDV-Registrierkassen (Kassentyp 3), Proprietäre Kassen (Kassentyp 4), PC-Kassen, PC-Kassensysteme		
	Werden im Betrieb entsprechende Kassensysteme eingesetzt, gilt Einzelaufzeichnungs- pflicht auf Bonebene . Nach den GoBD sind folgende Unterlagen (<i>nicht</i> in Papierform, son- dern im System bzw. in den Systemsicherungen) aufzubewahren:		
8.1	Verfahrensdokumentation (aktuell <u>und</u> historisch) mit mindestens folgenden Angaben:		
8.1.1	Programmhandbuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.1.2	Informationen über Aufbau und Struktur der Datenbank (z. B. in welchen Tabellen werden die Daten abgelegt, welche (internen) Prozeduren werden ausgeführt, welche Eingabemöglichkeiten gibt es, etc.?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.1.3	Grundprogrammierung/Systemeinstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.1.4	Änderungen an der Grundprogrammierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.1.5	Stammdateninformationen (z. B. über Artikel-, Waren-, Hauptgruppen; Bedienerübersichten; Berechtigungen; Steuersätze; Modifier; Berichtswesen; Journale; Datenerfassungsprotokolle etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.1.6	Weitere Dokumente/Dokumentationen, soweit sie für das Verständnis der Systemabläufe von Bedeutung sind: _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.	Werden die Beleg-, Journal- und Kontenfunktionen der GoBS erfüllt?		
8.2.1	Sachlicher und zeitlicher Nachweis sämtlicher über das System erfasster Geschäftsvorfälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.2	Jeder einzelne Geschäftsvorfall ist im System lückenlos nachvollziehbar, u. a. <ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung sind erkennbar, • Geschäftsvorfall wird hinreichend erläutert, • bonierter Betrag, Mengen und Wertangaben sind erkennbar • alle Storni sind im System erkennbar (Sofort-, Managerstorni etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.3	Sicherung eines ordnungsgemäßen Umgangs mit dem System durch Bedienerzugangsberechtigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.4	Nachweis (Journal oder Datenerfassungsprotokoll mit einer vom System vergebenen einmaligen Sequenznummer) über die vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.5	Korrektur falscher Registrierungen und Bonierungen durch im System erkennbare Stornierungen, Umbuchungen etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2.6	<u>Keine</u> Möglichkeit zur systembedingten Manipulation und nachträglichen Veränderungen. (Wie werden die Daten (Stamm- und Bewegungsdaten) vor Manipulationen geschützt?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3	Bestehendes internes Kontrollsystem (Z. B. wie erfolgt die Kontrolle der Mitarbeiter, besteht eine sichere Zugangsverwaltung?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4	Datenexport Daten-Exportmöglichkeit aus dem System in einem IDEA-tauglichen Format?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5.	Datensicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Für Aufbewahrungszeitraum (10 Jahre liegen sämtliche Daten vor		
--	--	--	--

Eine Besprechung der Kassencheckliste erfolgte am **XX.XX.XXX.**

Es erfolgte ein ausdrücklicher Hinweis auf die Risiken und Konsequenzen, die sich bei einer nicht ordnungsgemäßen Kassenführung im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung ergeben (z. B. Verwerfung der Finanzbuchhaltung, Schätzungsbefugnis des Finanzamtes).

Ort, Datum

Unterschrift Mandant

Unterschrift Steuerberater