

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

German-Georg Jall  
Steuerberater  
Starenweg 4  
94481 Grafenau

Steuerbuero Jall

Telefon 0 85 52 – 32 32

Fax 0 85 52 – 39 88

[www.steuerbuero-jall.de](http://www.steuerbuero-jall.de)

E-Mail: [info@steuerbuero-jall.de](mailto:info@steuerbuero-jall.de)

## Checkliste Kassenführung ab 1.1.2017

### 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 ab 1.1.2017 entsprechend beraten wollen. Die Regelungen durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurden berücksichtigt, soweit sie auf die Zeiträume nach dem 31.12.2016 entfallen.

Für die Beratung der Mandanten hinsichtlich der Veranlagungszeiträume bis zum 31.12.2016 ist eine gesonderte Checkliste zur Kassenführung ohne Einzeldatenspeicherung und ohne Datenexport verfügbar und ab Seite 22 in dieser BBK-Ausgabe abgedruckt.

**Hinweis:** Die Nutzung dieser Checkliste entbindet nicht davon, die handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu beachten. Bei Nutzung der im Folgenden

beschriebenen Kassensysteme ist der Unternehmer verpflichtet, jeden Geschäftsvorfall einzeln zu dokumentieren. Jeder Geschäftsvorfall muss sich von der Entstehung bis zur Abwicklung in den Kassensystemen wiederfinden lassen.

### II. Rechtlicher Hintergrund

#### 1. Steuerrechtliche Grundlagen und wichtige Verwaltungsvorschriften

Den rechtlichen Rahmen bilden die folgenden Vorschriften oder BMF-Schreiben:

- § 145 AO : Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen.
- § 146 AO : Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen.
- § 147 AO : Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

- BMF, Schreiben vom 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004 -07, BStBl 2010 I S. 1342 KAAAD-56752.
- BMF, Schreiben vom 14.11.2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003 , BStBl 2014 I S. 1450 HAAAE-37193.

## 2. Kassensysteme

Diese Checkliste kann eingesetzt werden für folgende Kassentypen, die Einzeldaten speichern und diese im Rahmen des Datenexports auch der Finanzverwaltung zur Verfügung stellen können:

- **Typ 1:** EDV-Registrierkassen,
- **Typ 2:** Proprietäre Kassensysteme,
- **Typ 3:** PC-Kassensysteme.

Im Folgenden werden diese Kassentypen nur als Kassensysteme bezeichnet. Letztlich ist die Typ-Einordnung in der Praxis nicht von besonderer Bedeutung, da es im Wesentlichen auf die Daten ankommt.

Die genannten Kassensysteme dürfen **bis zum 31.12.2022** weiter verwendet werden, wenn sie **nach dem 25.11.2010** und **vor dem 1.1.2020** angeschafft wurden bzw. werden und bauartbedingt nicht aufrüstbar sind, so dass sie den Anforderungen des § 146a AO in der Fassung des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen entsprechen.

**Hinweis:** Zum 31.12.2016 kann es noch kein Kassensystem geben, das den Anforderungen des § 146a AO n. F. entspricht, da die vom BSI zu zertifizierende Sicherheitseinrichtung noch nicht entwickelt ist.<sup>1</sup>

## 3. Einzelaufzeichnungspflicht

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurde die Einzelaufzeichnungspflicht erstmalig im Gesetz normiert (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO n. F.). Danach sind die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Aufzuzeichnen sind:

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

**Hinweis:** Ausnahmsweise besteht aus Zumutbarkeitsgründen keine Pflicht zur

Einzelaufzeichnung, wenn Waren an eine Vielzahl nicht bekannter Personen gegen Barzahlung verkauft werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO n. F.). Soweit Unternehmer Dienstleistungen erbringen oder Waren verkaufen, die nicht von geringem Wert sind, sind sie immer zu Einzelaufzeichnungen verpflichtet.

Grundsätzlich sind die EDV-Registrierkassen im Sinne dieser Checkliste in der Lage, Einzelaufzeichnungen zu dokumentieren.

## III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen

Zum besseren Verständnis soll kurz beschrieben werden, wie die Kassensysteme im Sinne dieser Checkliste in der Praxis genutzt werden: Es handelt sich überwiegend um Datenbanksysteme, z. B. Access, SQL oder herstellerspezifische Datenbanken. Die Komplexität der Kassensysteme ist den Unternehmern in der Regel nicht bekannt, sie verlassen sich daher auf ihre Kassenaufsteller.

**Hinweis:** Bei Fragen sollte sich der Unternehmer an den Hersteller bzw. Aufsteller wenden, insbesondere wenn die Finanzverwaltung die Vorlage der Verfahrensdokumentation wünscht.

Die Kassensysteme dienen zur Erfassung und Abrechnung der Geschäftsvorfälle mit dem Endkunden bzw. in der Gastronomie mit dem Gast. Die artikelgenaue Erfassung (= Einzeldatenspeicherung) erfolgt z. B. über externe Tastaturen, Touchscreens, Scanner oder mobile Erfassungsgeräte. Die Einzeldaten werden abgelegt in Datenbanktabellen; gesteuert wird das ganze System über „System“-Prozeduren.

**Hinweis:** Mit Ablage der Einzeldaten im System muss die Unveränderbarkeit gewährleistet werden (§ 146 Abs. 4 AO).

Nach den GoBD müssen die Kassensysteme folgende Anforderungen erfüllen:

- **Belegfunktion**, d. h. Dokumentation des Geschäftsvorfalles oder des maßgeblichen Rechnungsinhalts: Wer hat wann was gekauft und wie bezahlt?
- **Grundbuchfunktion**, d. h. unveränderbare Speicherung (Festschreibung) mit Erfassungsdatum und Uhrzeit der Erfassung (Systemzeit).
- **Journalfunktion**, d. h. vollständige, zeitlich geordnete und formal richtige Speicherung und Aufbewahrung, die nicht geändert oder gelöscht werden kann.

Auch diese Kassensysteme bieten unterschiedliche betriebswirtschaftliche Auswertungsmöglichkeiten, z. B. Belegungs- oder Artikelstatistiken.

<sup>1</sup> Vgl. Becker, Der Gesetzentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, BBK 21/2016 S. 1039 KAAAF-84918.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

*Beispiel: In der Gastronomie werden – wie bei den älteren Kassen ohne Einzeldatenspeicherung – bei den Bestellvorgängen Orderbons in der Küche bzw. an der Theke erzeugt. Anhand dieser Bons werden die gebuchten Artikel (Speisen und Getränke) produziert und zu den Gästen gebracht. Bereits diese Bestelleingaben werden unveränderbar gespeichert. Anschließend werden die Tischbuchungen per Rechnung vom Personal kassiert und nach Zahlungsarten gespeichert. Das kassierberechtigte Personal kann dann am Ende der Schicht mittels eines X-Bediener-Berichts, d. h. ohne Löschung der Einzeldaten, mit dem Chef oder mit der Geschäftsführung abrechnen.*

**Hinweis:** Letztlich lassen sich die Tagesumsatzdaten auch auf einem Tagesbericht (entsprechend dem früheren Tagesendsummenbon/Z-Bon) darstellen, nur hat dieser nicht mehr die Bedeutung wie früher. Denn die Finanzverwaltung möchte die vollständigen Einzeldaten und nicht mehr die Ausdrucke auf Papier.

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

## IV. Checkliste

### 1. Art der EDV-Registrierkasse

- 1.1 EDV-Registrierkasse  ja  nein
- 1.2 Proprietäres Kassensystem  ja  nein
- 1.3 PC-Kassensystem  ja  nein

**Hinweis:** Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Kassenhersteller bzw. dem Kassenaufsteller nehmen.

### 2. EDV-Registrierkasse/n, proprietäre/s Kassensystem/e, PC-Kassensystem

#### 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: \_\_\_\_\_

Detaillierte Verfahrensdokumentationen (aktuell und historisch) des Kassenherstellers/-aufstellers liegen vor:  ja  nein

Bei Softwareupdates:  ja  nein

Liste der Versions- bzw. Release-Nrn. liegt vor  ja  nein

Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor  ja  nein

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

#### 2.2 Detaillierte Angaben zum Kassensystem (ggf. gesonderte Aufstellung beifügen):

**Hinweis:** Die Einsatzorte und Einsatzzeiträume sind für **jedes einzelne** Kassensystem (auch mobile Kassen und Orderman) genau zu protokollieren, siehe Musterprotokoll in der Anlage.

##### 2.2.1 Anzahl der **stationären** Kassen:

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

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

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

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: \_\_\_\_\_

Anzahl der Rechnungsdrucker: \_\_\_\_\_

**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:

**Hinweis:** Sind mehrere mobile Kassen oder Orderman im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten (ggf. gesonderte Anlage verwenden). Oftmals können die Fragen von den Unternehmern eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb ist dann der Kassenaufsteller zu Rate zu ziehen.

2.3 **Branchenlösungen:**

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen  
Branchensoftware?  ja  nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der  
Branchenlösung?  ja  nein

• Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung  ja  nein

• Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-,  
Materialwirtschaft)  ja  nein

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

- Controlling (Planungsrechnung und Statistik)  ja  nein
- Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung  ja  nein
- Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung)  ja  nein
- Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter)  ja  nein
- Sonstiges

---

---

---

### 3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten (Stichwort: Verfahrensdokumentation)

#### 3.1 Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge):

- Änderungslisten  ja  nein
- Arbeitsanweisungen  ja  nein
- Aufgabenbeschreibungen  ja  nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch  ja  nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing)  ja  nein
- Freigabeprotokolle  ja  nein
- Fehlerprotokolle  ja  nein
- Handbücher (sonstige)  ja  nein
- Programmieranleitung  ja  nein

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

- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien  ja  nein
- Programmierrichtlinien  ja  nein
- Testprotokolle  ja  nein
- Umwandlungs- (Konvertierungs-)listen  ja  nein
- Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle  ja  nein
- Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen  ja  nein

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

- Arbeitsanweisungen über die Archivierung  ja  nein
- Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung  ja  nein

## 3.2 Einzeldaten

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- Interne Festplatte  ja  nein
- SD-Karte  ja  nein
- CF-Karte  ja  nein
- Sonstiges Speichermedium  ja  nein

---

Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert:

ja  nein

Name der Software:

- 
- Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung)  ja  nein
  - Einzelplatz-PC  ja  nein
  - Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen  ja  nein

## 4. Internes Kontrollsystem (IKS)

4.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem?  ja  nein

4.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?

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

Vorname: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

4.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS?  ja  nein

4.4 Sind die Daten vor externer Veränderung geschützt?  ja  nein

4.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

- Eingeschränkte Zugriffsrechte für Mitarbeiter  ja  nein
- Chefbediener  ja  nein
- Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein
- Schichtleiter  ja  nein
- Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein
- Sonstige Bediener  ja  nein
- Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

- Bediener für den Aufsteller/System-administrator  ja  nein
- Nummer \_\_\_\_\_

**Hinweis:** Bitte in einer gesonderten Liste dokumentieren, welche einzelnen Rechte die Bediener haben. Der Kassenaufsteller kann Ihnen dabei helfen. Vgl. Hinweis auf die DFKA-Verfahrensdokumentation.

## 5. Datensicherung und Datenarchivierung

- 5.1 Werden Datensicherungen erstellt?  ja  nein
- täglich  ja  nein  
**Anmerkung: Sollte der Regelfall sein!**
  - wöchentlich  ja  nein
  - jährlich  ja  nein
- 5.2 Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten  ja  nein
- 5.3 Die Daten werden
- vollständig gesichert  ja  nein
  - teilweise gesichert  ja  nein
- 5.4 Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten  ja  nein
- 5.5 Die Dokumente werden
- vollständig gesichert/archiviert  ja  nein
  - teilweise gesichert/archiviert  ja  nein

**Hinweis:** Die gesicherten Dokumente müssen vor Veränderungen geschützt werden. Nachträglich mögliche Änderungen eröffnen der Finanzverwaltung eine Möglichkeit zur Zuschätzung.

- 5.6 Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?  ja  nein
- Stammdaten mit sämtlichen Änderungen  ja  nein
  - Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript)  ja  nein
  - Berichtsabfragen  ja  nein
  - **Jeder einzelne Geschäftsvorfall!**  ja  nein

Diese Checkliste sollten Sie mit dem Unternehmer durchsprechen. Eine Vielzahl der Fragen lässt sich nur unter Zuhilfenahme des Kassenaufstellers beantworten.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

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

\_\_\_\_\_  
Steuerberater/in



