

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

## Checkliste zur Kassenführung

### Allgemeine Fragen zur Kassenführung

Welche Personen bedienen das elektronische Aufzeichnungssystem?

Inhaber/in

Bediener (bitte hier namentlich benennen oder entsprechende (Bediener-)Liste aus dem elektronischen Aufzeichnungssystem bereithalten bzw. im Rahmen der Kassen-Nachschau anzeigen):

---

---

Wer führt täglich den Kassenabschluss durch?

Inhaber/in

Bediener (bitte hier namentlich benennen oder entsprechende Liste aus dem elektronischen Aufzeichnungssystem bereithalten bzw. im Rahmen der Kassen-Nachschau anzeigen):

---

---

Wann wird der tägliche Kassenabschluss durchgeführt?

mittags

bei Geschäftsende

Gibt es über die bei Ihnen praktizierte Art der Kassenführung eine aussagekräftige Verfahrensdokumentation?

Ja

Nein

Wird eine bereits vorhandene Verfahrensdokumentation laufend fortgeschrieben:

Ja

Nein

Hinweis:

Die historische Entwicklung der Verfahrensdokumentation muss nachvollziehbar sein, sämtliche „alten“ Stände sind aufzubewahren. Sofern keine Verfahrensdokumentation vorliegt: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. ([www.dfka.net](http://www.dfka.net)) bietet eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Aufstellung und Einrichtung eines Kassensystems“ an.

Erstellen Sie täglich ein „Zählprotokoll“ mit Datum und Unterschrift/en?

Ja

Nein

Wer zählt täglich den Bargeldbestand?

Inhaber/in

Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):

---

In welchen Zeitabschnitten wird die Kassensturzfähigkeit geprüft, d. h. wann werden „Kassen-Soll“ und „Kassen-Ist“ überprüft?

täglich

wöchentlich

monatlich

jährlich

Arbeiten Sie mit einem festen Wechselgeldbestand?

Bitte den Wechselgeldbestand hier eintragen: \_\_\_\_\_

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Wie gehen Sie mit Kassenbestandsdifferenzen um?  
Bitte hier kurz erläutern:

---

---

Wie werden unbare Geschäftsvorfälle (EC-, Kreditkarte, Schecks, etc.) von Ihnen dokumentiert?  
Bitte hier kurz erläutern:

---

**Beachte:** Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen grundsätzlich nur die Bargeschäfte dokumentiert werden; vgl. aber Rz. 55 der GoBD, BMF-Schreiben v. 28.11.2019.

## 1. Art des elektronischen Aufzeichnungssystems

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1.1 Elektronische Registrierkasse  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Hinweis:</b><br><i>Wurde die elektronische Registrierkasse nach dem 25.11.2010 angeschafft, erfüllt diese die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 und kann diese nicht mit einer zTSE aufgerüstet werden, dann darf diese elektronische Registrierkasse nur noch bis zum 31.12.2022 genutzt werden!</i> | ja                       | nein                     |
| 1.2 PC-Kassen-System   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| 1.3 Tablet-/App-Kassen-System  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| 1.4 Waagen mit Registrierkassenfunktion  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| 1.5 Taxameter, Wegstreckenzähler   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| 1.6 Geldspielgerät   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| 1.7 Sonstige/s Aufzeichnungssystem/e   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |

- 
- 1.8 Handelt es sich um ein gebrauchtes elektronisches Aufzeichnungssystem?  ja  nein
- Die gebrauchte Kasse wurde vor ihrem Einsatz neu programmiert und die Daten des Vorbesitzers wurden komplett gelöscht?  ja  nein

**Hinweis:** Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Systemhersteller oder Systemvertreiber nehmen.

**Beachte: Elektronische Aufzeichnungssysteme i. S. der Nr. 1.1 bis 1.4 müssen ab dem 1.1.2020 mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ausgestattet werden.** Bei den Nr. 1.5 und 1.6 ist geplant, dass diese spätestens zum 1.1.2023 mit einer zTSE ausgerüstet werden müssen.

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

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

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

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

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

Detaillierte Verfahrensdokumentationen (aktuell und historisch) des Kassenerstellers/-aufstellers liegen vor:

ja  nein

Bei Software-Updates:

ja  nein

Liste der Versions- bzw. Release-Nummern liegt vor:

ja  nein

Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor:

ja  nein

**Datum der Anschaffung:** \_\_\_\_\_

**Hinweis:** Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. ([www.dfka.net](http://www.dfka.net)) bietet eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Aufstellung und Einrichtung eines Kassensystems“ an.

## 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.

### 2.2.1 Sind elektronische Aufzeichnungssysteme vorhanden

ja  nein

Anzahl der stationären Kassen:

Hersteller:

\_\_\_\_\_

Typ/Modell:

\_\_\_\_\_

Herstellereigenes Betriebssystem:

ja  nein

Herstellereigenes Datenbanksystem:

ja  nein

Speicherort der Datenbank:

Hauptkasse  Cloud  Server

ja  nein

Das elektronische Aufzeichnungssystem inkl. zertifizierter technischer Sicherheitseinrichtung wurde dem zuständigen Finanzamt entsprechend § 146a Abs. 4 AO mitgeteilt:

Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:

Nummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:

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

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

Internes Druckwerk:

ja  nein

Externes Druckwerk:

ja  nein

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

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

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

Wurde die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet, 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 Kassensysteme, 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. Organigramme der Netzwerkstrukturen sind hilfreich.

## 2.2.3 Angaben zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (zTSE)

**Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (genaue Beschreibung):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Seriennummer der zTSE:** \_\_\_\_\_

Zertifizierungs ID: \_\_\_\_\_

**Hinweis:** Sollte die zTSE oder das elektronische Aufzeichnungssystem ausfallen, sind diese Ausfallzeiten genauestens zu protokollieren. Die Gründe für den Ausfall sind immer mit anzugeben.

## 2.3 Branchenlösungen

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware?  ja  nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

- Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung  ja  nein
- Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft)  ja  nein
- 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

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

- Sonstiges:

---

## 3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten

### 3.1 Organisationsunterlagen

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

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Änderungslisten  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Arbeitsanweisungen                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Aufgabenbeschreibungen                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Freigabeprotokolle                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Fehlerprotokolle   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Handbücher (sonstige)                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Programmieranleitung                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |

**Hinweis:** I. d. R. 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.

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Programmierrichtlinien   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Testprotokolle   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Umwandlungs-(Konvertierungs-)listen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Arbeitsanweisungen über die Archivierung   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |
| • Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | ja                       | nein                     |

### 3.2 Einzeldaten

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- |                      |                          |                          |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Interne Festplatte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                      | ja                       | nein                     |
| • SD-Karte           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                      | ja                       | nein                     |
| • CF-Karte           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                      | ja                       | nein                     |

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

- Sonstiges Speichermedium

\_\_\_\_\_

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

Name der Software:

ja  nein

- Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung)

ja  nein

- Einzelplatz-PC

ja  nein

- Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen: \_\_\_\_\_

Können die Einzeldaten für die Finanzverwaltung exportiert werden?

ja  nein

**Hinweis:** Es muss eine entsprechende Verfahrensdokumentation darüber vorliegen, wer einen solchen Export durchführen darf und welche Daten exportiert werden.

## 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

Anzahl \_\_\_\_\_

ja  nein

- Schichtleiter

Anzahl \_\_\_\_\_

ja  nein

- Sonstige Bediener

Anzahl \_\_\_\_\_

ja  nein

- Bediener für den Aufsteller/Systemadministrator

Nummer \_\_\_\_\_

ja  nein

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

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

## 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 Werden die Daten im produktiven Verfahren vorgehalten?  ja  nein
- 5.3 Die Daten werden
- vollständig gesichert  ja  nein
  - teilweise gesichert  ja  nein
- 5.4 Werden auch die Dokumente 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 jedoch nur unter Zuhilfenahme des Kassenaufstellers beantworten.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

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

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

# CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Anlage 1

## Musterprotokoll über Einsatzorte und -zeiträume elektronischer Aufzeichnungssysteme:

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

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