



Helmut Baki

VEREIDIGTER BUCHPRÜFER

STEUERBERATER

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:

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

- § 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.
- 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.¹

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).

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

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG II

- **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.

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) 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 Kassengerhater 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
 - Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen

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 _____
- Schichtleiter ja nein
- Anzahl _____
- Sonstige Bediener ja nein
- Anzahl _____

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

