

# CHECKLISTE

## Ordnungsgemäße Kassenführung

BRANCHE  
**Gastronomie**KASSENSYSTEM  
**Ein Standort**ZIELGRUPPE  
**Mandant / Unternehmer**

Diese Checkliste dient Gastronomiebetrieben mit einem elektronischen Kassensystem als Leitfaden für eine ordnungsgemäße, GoBD-konforme Kassenführung. Sie richtet sich an den Unternehmer/Mandanten und soll sicherstellen, dass alle gesetzlichen Anforderungen (§ 146 AO, KassenSichV, GoBD, TSE-Pflicht) dauerhaft erfüllt sind.

**⚠ Diese Checkliste ersetzt keine steuerliche Beratung im Einzelfall. Bei Rückfragen wenden Sie sich an unsere Kanzlei.**

### A · KASSENSYSTEM & TECHNISCHE AUSSTATTUNG (TSE-PFLICHT)

Nr.	Prüfpunkt / Handlungsanweisung	Status
1	Stellen Sie sicher, dass Ihr Kassensystem mit einer zertifizierten Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ausgestattet und aktiviert ist. ▶ Seit 31.03.2021 Pflicht für alle elektronischen Kassensysteme. TSE muss vom BSI zertifiziert sein. Ohne TSE drohen Hinzuschätzungen. Stand 2025 – bitte auf Aktualität prüfen.	<input type="checkbox"/> Erledigt
2	Melden Sie Ihr Kassensystem beim zuständigen Finanzamt an (§ 146a Abs. 4 AO) über ElsterOnline. Wir helfen Ihnen dabei gerne. ▶ Frist: innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme. Beide Standorte müssen jeweils einzeln gemeldet sein.	<input type="checkbox"/> Erledigt
3	Prüfen Sie, ob eine aktuelle Verfahrensdokumentation für Ihr Kassensystem vorhanden ist und fortlaufend gepflegt wird. ▶ Fehlt die Verfahrensdokumentation, wertet das Finanzamt dies als Buchführungsmangel und kann zur Schätzung übergehen.	<input type="checkbox"/> Erledigt
4	Dokumentieren Sie alle Software-/Firmware-Updates mit Datum und Versionsnummer. ▶ Veraltete Software kann TSE-Konformität gefährden. Lückenlose Update-Dokumentation ist bei Betriebsprüfungen nachzuweisen.	<input type="checkbox"/> Erledigt

### B · TÄGLICHE KASSENVORGÄNGE & MITARBEITERKONTROLLE

Nr.	Prüfpunkt / Handlungsanweisung	Status
5	Führen Sie täglich einen Kassenzugang durch und dokumentieren Sie das Ergebnis schriftlich (Zählprotokoll, Unterschrift des Verantwortlichen). ▶ Der Ist-Bestand muss mit dem Soll-Bestand laut Kassensystem übereinstimmen. Jede Differenz – auch Cent-Beträge – ist sofort schriftlich zu begründen. Ein negativer Kassenbestand ist steuerlich unzulässig.	<input type="checkbox"/> Erledigt
6	Erstellen Sie am Ende jedes Geschäftstages einen Z-Bon (Tagesabschluss) und bewahren Sie ihn auf. ▶ Der Z-Bon darf nicht gelöscht werden. Er ist das zentrale Nachweisdokument für den täglichen Gesamtumsatz je Standort.	<input type="checkbox"/> Erledigt
7	Stellen Sie sicher, dass alle Stornierungen, Retouren und Rabatte durch Mitarbeiter quittiert und mit Begründung dokumentiert werden. ▶ Stornos nach Bezahlung ohne Belegnachweis sind ein zentrales Prüffeld bei Betriebsprüfungen in der Gastronomie.	<input type="checkbox"/> Erledigt
8	Vergeben Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Zugangsdaten / Mitarbeiterschlüssel am Kassensystem – keine gemeinsamen Logins. ▶ Ohne personenbezogene Zuordnung lässt sich Missbrauch nicht nachweisen. Einer der häufigsten Befunde bei Betriebsprüfungen in der Gastronomie.	<input type="checkbox"/> Erledigt
9	Sperren Sie den Kassenzugang ausgeschiedener Mitarbeiter unverzüglich. ▶ Vergessene Zugänge sind ein Sicherheitsrisiko. Bei späteren Differenzen entstehen Nachweisprobleme.	<input type="checkbox"/> Erledigt
10	Legen Sie eine schriftliche Kassieranweisung fest und lassen Sie diese von allen Mitarbeitern unterschreiben. ▶ Die Anweisung soll Vorgaben zu Stornos, Rabatten, Trinkgeldbuchung, Wechselgeld und Eigenverbrauch enthalten.	<input type="checkbox"/> Erledigt

C · UMSATZERFASSUNG & BUCHFÜHRUNG		
Nr.	Prüfpunkt / Handlungsanweisung	Status
11	Erfassen Sie die Tagesumsätze täglich in der Buchhaltung – getrennt nach Umsatzsteuersatz (7 % / 19 %). ▶ In der Gastronomie: 19 % Verzehr vor Ort, 7 % Außer-Haus. Aktuelle Satz prüfen (Stand 2025). Falsche Zuordnung führt zu USt-Nachforderungen.	<input type="checkbox"/> Erledigt
12	Erfassen und buchen Sie Eigenverbrauch (Speisen/Getränke durch Inhaber oder Mitarbeiter) vollständig und korrekt. ▶ Eigenverbrauch ist umsatz- und ertragsteuerpflichtig. Ohne Nachweis schätzt das Finanzamt anhand der Richtsatzsammlung – häufig über dem tatsächlichen Wert.	<input type="checkbox"/> Erledigt
13	Klären und dokumentieren Sie den umsatzsteuerlichen Umgang mit Trinkgeldern – insbesondere wenn diese über die Kasse laufen. ▶ Trinkgeld direkt an Mitarbeiter = steuerfrei. Trinkgeld über Kasse = umsatzsteuerliche Prüfung erforderlich. Bitte mit Kanzlei abstimmen.	<input type="checkbox"/> Erledigt
14	Vermerken Sie alle Barentnahmen und Bareinlagen vollständig mit Datum, Betrag und Grund im Kassenbuch. ▶ Ungeklärte Bewegungen sind bei Betriebsprüfungen sofort verdächtig und können zu Hinzuschätzungen führen.	<input type="checkbox"/> Erledigt
15	Übermitteln Sie die Kassendaten monatlich an Ihre Buchhaltung / Kanzlei. ▶ Verzögerungen erschweren Abstimmungen. Idealerweise automatischer Export aus der Kassensoftware.	<input type="checkbox"/> Erledigt
D · KASSENARCHIVIERUNG & DATENSICHERUNG		
Nr.	Prüfpunkt / Handlungsanweisung	Status
16	Sichern Sie die Kassendaten täglich auf einem GoBD-konformen, manipulations sicheren Archivsystem. ▶ Eine bloße PDF-Ablage auf einem Netzlaufwerk genügt nicht. TSE-Daten müssen 10 Jahre unveränderbar aufbewahrt werden. Stand 2025 – bitte auf Aktualität prüfen.	<input type="checkbox"/> Erledigt
E · BENÖTIGTE UNTERLAGEN & NACHWEISE		
1	TSE-Zertifikat und Kassenbescheinigung des Herstellers für beide Systeme	
2	Finanzamtsmeldung beider Kassensysteme (Empfangsbestätigung ElsterOnline)	
3	Tägliche Z-Bons (Tagesabschlussbons)	
4	Tägliches Zählprotokoll (Kassensturz) mit Unterschrift des Verantwortlichen	
5	Kassenbuch / Kassenaufzeichnungen (laufend geführt)	
6	Stornobons und Stornoprotokolle mit Begründung	
7	Verfahrensdokumentation für das Kassensystem	
8	Kassieranweisung (schriftlich, von allen Mitarbeitern unterschrieben)	
9	Eigenverbrauchsprotokoll (monatlich oder jährlich)	
10	Trinkgeldnachweis (sofern über Kasse erfasst)	
11	Software-/Update-Dokumentation	
12	Datensicherungsnachweise (GoBD-konformes Archivsystem)	
F · TYPISCHE STOLPERFALLEN		
S1	Kassenfehlbeträge nicht dokumentiert: Jede Differenz – auch Cent-Beträge – muss schriftlich begründet werden. Fehlende Begründung gilt als Manipulationsindiz.	
S2	Gemeinsame Kassenlogins: Ohne individuelle Zugänge ist eine Zuordnung von Stornos und Fehlbeträgen unmöglich – häufigster Befund in Gastronomieprüfungen.	
S4	TSE-Daten nach Kassenwechsel nicht gesichert: Beim Austausch muss die alte TSE vollständig exportiert und 10 Jahre archiviert werden.	
S5	Eigenverbrauch nicht oder zu niedrig angesetzt: Das Finanzamt schätzt anhand der Richtsatzsammlung – häufig über dem tatsächlichen Wert.	
S6	USt-Satz 7 %/19 % nicht getrennt: Muss systemseitig korrekt programmiert sein. Fehler führen zu USt-Nachforderungen für Vorjahre.	

G · AUFBEWAHRUNG & DOKUMENTATION (§ 147 AO, GOBD)		
Nr.	Dokument / Unterlage	Aufbewahrungsfrist
1	<b>Kassenbuch, Z-Bons, Kassenjournal</b>	10 Jahre – unveränderbar, maschinell lesbar
2	<b>TSE-Protokolldaten (digitale Sicherungsdatei)</b>	10 Jahre – manipulationssicher archiviert
3	<b>Zählprotokolle / Kassensturzbelege</b>	10 Jahre – Original oder GoBD-konforme Kopie
4	<b>Stornobons und Stornoprotokolle</b>	10 Jahre – vollständig, mit Begründung
5	<b>Verfahrensdokumentation</b>	10 Jahre – inkl. Änderungshistorie
6	<b>Kassieranweisungen (unterschrieben)</b>	Mind. 2 Jahre nach Ausscheiden; empfohlen: 10 Jahre
7	<b>Finanzamtsmeldung Kassensysteme</b>	Dauerhaft während Betrieb des Systems

*GoBD-Hinweis: Alle elektronischen Unterlagen müssen unveränderbar archiviert werden. Eine bloße PDF-Ablage auf einem Netzlaufwerk genügt nicht – ein revisionssicheres Archivsystem ist erforderlich. Stand 2025 – bitte auf Aktualität prüfen.*