

CHECKLISTEN

ORDNUNGSGEMÄSSER KASSENFÜHRUNG

1 | Checkliste Kassenführung

✓ ja nein

1. Art der Kassenführung

- | | | | |
|-----|---|--------------------------|--|
| 1.1 | Offene Ladenkasse | <input type="checkbox"/> | |
| 1.2 | Registrierkasse/n, Waage/n mit Registrierfunktion eventuell auch mit Mobilgeräten | <input type="checkbox"/> | |
| 1.3 | Proprietäre Kassensysteme | <input type="checkbox"/> | |
| 1.4 | PC-Kassensystem/e, PC-Registrierkasse/n eventuell auch mit Mobilgeräten | <input type="checkbox"/> | |

2. Offene Ladenkasse

- | | | | |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|
| 2.1 | Liegt ein Kassenbericht vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Wenn 2.1 = ja, ist der Kassenbericht nach der „retrograden“ Berechnungsmethode aufgebaut? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Die Mandantin/der Mandant wurde darauf hingewiesen, dass sie/er den Kassenbericht eigenständig erstellen muss. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Wird der Kassenbericht zeitnah (= täglich) erstellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | Wurden tatsächlich tägliche Kassenbestandsaufnahmen durchgeführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 | Wird die tägliche Kassensturzfähigkeit gewährleistet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 | Liegt darüber (zu 2.5) ein Zählprotokoll vor? (optional, nach dem Gesetz nicht verpflichtend) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Die Erstellung eines Zählprotokolls wird empfohlen, da dann die Betriebsprüfung nicht mehr unterstellen kann, dass man eine nur rechnerische Kasse geführt hat!

- | | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 2.8 | Sind die Eintragungen im Kassenbericht richtig und vollständig? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.9 | Liegen Belege über Barausgaben vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.10 | Laufende, tägliche Eintragung der Entnahmen im Kassenbericht (s. 3.1) und nicht nur am Monatsende? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.11 | Liegen Eigenbelege über Privatentnahmen aus der Kasse vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.12 | Laufende, tägliche Eintragung der Einlagen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.13 | Ergeben sich ohne Einlagen im Kassenbericht eventuell Kassenfehlbeträge? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Denken Sie daran, dass unertägig Kassenfehlbeträge entstehen können, wenn vor Betriebseröffnung Barbeträge bei der Bank eingezahlt werden, die höher sind als der Kassenbestand am Vortag!

- | | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 2.14 | Liegen Eigenbelege über Privateinlagen in die Kasse vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.15 | Weisen die Kassenberichte sonstige Auffälligkeiten auf z. B.: | | |
| | Hohe Kassenbestände zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Nur glatte €-Beträge, die indizieren, dass der Kassenbestand nicht durch Auszahlung ermittelt wurde? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Weisen die Kassenberichte ein einheitliches Schriftbild aus, weil sie nicht täglich geführt, sondern nachträglich erstellt wurden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Wurde die rechnerische Richtigkeit der Eintragungen überprüft? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Sonstiges: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1 | Checkliste Kassenführung

3. Welche Berichte wurden als Kombiberichte täglich abgerufen und aufbewahrt: Berichte

	täglich	aufbewahrt
Bediener-/Kellner-/Verkäuferberichte mit Ausweis des „Trainingsbedieners“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haupt- und/oder Warengruppenbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stundenumsatzbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdrucke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Berichte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Werden im Betrieb neben dem Tagesbericht/den Tagesberichten zusätzlich auch noch Monatsberichte in Schlüsselstellung „Z2“ bzw. „Z2“-Modus abgerufen, müssen auch diese aufbewahrt werden. Welche Berichte wurden als Monatsberichte abgerufen und aufbewahrt?

	monatlich	aufbewahrt
Finanz-, Finanzarten, Transaktionsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bediener-/Kellner-/Verkäuferberichte mit Ausweis des „Trainingsbedieners“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haupt- und/oder Warengruppenbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stundenumsatzbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdrucke aus dem Trainingsspeicher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Berichte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für den Z -Modus gibt es einen eigenen Z-Zähler, mit dem die Vollständigkeit der Z -Berichte vom Betriebsprüfer überprüft werden kann.

CHECKLISTEN

ORDNUNGSGEMÄSSER KASSENFÜHRUNG

2| Checkliste Kassenführung



ja

nein

Persönliche Informationen über den Mandanten/die Mandantin:

Name, Vorname, Firma _____
Firmenbezeichnung _____
Straße, Hausnummer _____
PLZ, Ort _____
Mandantenummer _____
Rechtsform _____

1. Registrierkasse/n und Proprietäre Kassensysteme

1.1 Allgemeine Angaben zum Kassensystem:

1.1.1 Kassenaufsteller

Name: _____
Anschrift: _____
Ansprechpartner: _____
Telefonnummer: _____
Mobilnummer: _____
Email: _____

1.1.2 Welche Art von Registrierkasse wird im Betrieb eingesetzt? (ggf. fragen Sie den Kassenhersteller bzw. Kassenaufsteller)

EDV-Registrierkasse (Kassentyp 1):

Registrierkasse mit Bondruck (für den Kunden) und Journaldruck (zwei Druckwerke für Papierrollen), keine Schnittstelle, um Daten (= Einzelaufzeichnungen) zu exportieren.

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.

Werden die Kassen des Kassentyps 2 aufgerüstet, sodass diese die Daten langfristig speichern und exportieren können, sind sie den Kassentypen 3 bzw. 4 zuzuordnen!

2| Checkliste Kassenführung



ja

nein

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.

EDV-Registrierkasse (Kassentyp 4):

Proprietäre Registrierkasse (POS-Kasse) mit eigenem herstellerspezifischem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.

1.1.3 Details zu den im Betrieb eingesetzten Registrierkassen

Wurden die Einsatzorte und -zeiträume für jede einzelne Kasse (auch mobile Kassen/Orderman etc.) protokolliert (s. u.)?

Wurden die Einsatzprotokolle aufbewahrt?

1.1.4 Bei den Kassentypen 2 bis 4 (s. 1.1.2) ist zu prüfen:

Werden alle steuerlich relevanten Daten einzeln aufgezeichnet?

Wenn zuvor = nein, kann eine Speichererweiterung durchgeführt werden?

Wenn zuvor = ja, wurde diese Speichererweiterung bereits durchgeführt?

Kann keine Speichererweiterung durchgeführt werden, liegt ein entsprechender Nachweis des Kassenherstellers/Kassenaufstellers vor?

2. Wenn Sie in Ihrem Betrieb eine Registrierkasse der Kassentypen 1 und/oder 2 (s. 4.1.2) einsetzen, müssen zwingend die folgenden Organisationsunterlagen aufbewahrt werden (ggf. müssen diese vom Kassenhersteller oder -aufsteller angefordert werden).

2.1 Bedienungsanleitung

liegt vor

2.2 Programmieranleitung

liegt vor

2.3 Sonstige Organisationsunterlagen

liegen vor

2.4 Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten (ggf. vom Kassenaufsteller ausdrucken oder auf einem externen Datenträger speichern lassen)

liegt vor

2.5 Protokolle nach jeder Änderung der Programmierung durch den Kassenaufsteller bzw. den Unternehmer selbst (z. B. Änderung der Artikelpreise (bei PLU-Systemen [6]), der Bediener, der Warengruppen etc.)

liegen vor

2| Checkliste Kassenführung



- | | | | |
|------|---|--------------------------|------------|
| 2.6 | Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, Bediener- und/oder Trainings-
speichern | <input type="checkbox"/> | liegen vor |
| 2.7 | Alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum ma-
schinellen Ausdrucken von Pro-forma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Da-
ten- und Speicherinhalten) | <input type="checkbox"/> | liegen vor |
| 2.8 | Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch) | <input type="checkbox"/> | liegt vor |
| 2.9 | Sofern die Registrierkasse noch über ein Papierjournal verfügt:
Wurden die Journalrollen aufbewahrt? | <input type="checkbox"/> | aufbewahrt |
| 2.10 | Wurden Durchschriften der Rechnungen, die mit Hilfe der Registrierkasse erstellt wur-
den, aufbewahrt? | <input type="checkbox"/> | aufbewahrt |

**Rechnungen auf Thermopapier, das mit den Jahren verblasst, bitte auf
Papier kopieren. Original und Kopie zur Buchführung nehmen und auf-
bewahren!**

3. Wenn die Journalrollen nicht aufbewahrt wurden (s. 2.9), müssen die Tageseinnahmen durch
Ausdruck und Aufbewahrung eines Tagesendsummenbons nachgewiesen werden.

**Werden die Tagesendsummenbons auf Thermopapier ausgedruckt, soll-
te sichergestellt werden, dass diese auch noch am Ende der gesetzlichen
Aufbewahrungsfristen lesbar sind (im Notfall kopieren!).**

- 3.1 **Welche Berichte (Z-Bons = Tagesendsummenbons) werden beim Tagesabschluss in
Schlüsselstellung „Z1“ bzw. „Z1-Modus“ ausgedruckt?**

Einzelbericht,

z. B. Finanzbericht, Finanzartenbericht, Transaktionsbericht?

Kombibericht,

z. B. bestehend aus Bediener-, Finanz- und Warengruppenbericht?

2| Checkliste Kassenführung

✓ ja nein

Mussbestandteile, die auf dem Einzelbericht enthalten sein müssen:

3.1.1	Z -Bon enthält Name und Anschrift des Betriebs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bon enthält fortlaufende Z-Nummer (= Z-Zähler) zur Überprüfung der Vollständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Z -Bon enthält Datum und Uhrzeit der Erstellung/des Abrufs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Z -Bon enthält sämtliche in der Registrierkasse programmierbaren Stornobuchungen (sog. Managerstorni und Nachstorni etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Z -Bon enthält Retouren bzw. Warenrücknahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Z -Bon enthält Tagesumsatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Z -Bon enthält die jeweiligen Zahlungswege (bar, Scheck, EC-, Kreditkarte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Z -Bon enthält Umsätze des Trainingskellners	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Z -Bon enthält die Entnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere wichtige Angaben auf dem Einzelbericht, die im Rahmen von Betriebsprüfungen 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“.

3.1.10	Z -Bon enthält Kunden- und/oder Postenzähler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Z -Bon enthält „Grand Total-Speicher“ (GT-Speicher)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Z -Bon enthält Bonnummernzähler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werden im Rahmen des Tagesabschlusses weitere Ausdrucke/Berichte aus der Registrierkasse, z. B. Kombiberichte oder andere betriebswirtschaftliche Berichte, ausgedruckt, müssen auch diese aufbewahrt werden!

4. EDV-Registrierkassen (Kassentyp 3), Proprietäre Kassen (Kassentyp 4), PC-Kassen, PC-Kassensysteme .Werden im Betrieb entsprechende Kassensysteme eingesetzt, gilt Einzelaufzeichnungspflicht auf Bonebene. Nach den GoBD sind folgende Unterlagen (nicht in Papierform, sondern im System bzw. in den entsprechenden Systemsicherungen) aufzubewahren:

4.1	Verfahrensdokumentation (aktuell und historisch) mit mindestens folgenden Angaben:		
4.1.1	Programmhandbuch	<input type="checkbox"/>	liegt vor
4.1.2	Informationen über Aufbau und Struktur der Datenbank (z. B. in welchen Tabellen werden die Daten abgelegt, welche (internen) Prozeduren werden ausgeführt, welche Eingabe-/Auswertungsmöglichkeiten gibt es etc.?)	<input type="checkbox"/>	liegen vor
4.1.3	Grundprogrammierung/Systemeinstellungen	<input type="checkbox"/>	liegt/liegen vor
4.1.4	Änderungen an der Grundprogrammierung	<input type="checkbox"/>	liegen vor
4.1.5	Stammdateninformationen (z. B. über Artikel-, Waren-, Hauptgruppen; Bedienerübersichten; Berechtigungen; Steuersätze; Modifier; Berichtswesen; Journale; Datenerfassungsprotokolle etc.)	<input type="checkbox"/>	liegen vor

2| Checkliste Kassenführung



- 4.2 Werden die Beleg-, Journal- und Kontenfunktionen der GoBS/GoBD erfüllt?
- 4.2.1 Sachlicher und zeitlicher Nachweis sämtlicher über das System erfasster Geschäftsvorfälle. liegt vor
- 4.2.2 Jeder einzelne Geschäftsvorfall ist im System lückenlos nachvollziehbar, u. a. ist gegeben
Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung sind erkennbar,
Geschäftsvorfall wird hinreichend erläutert,
bonierter Betrag, Mengen und Wertangaben sind erkennbar,
im System sind alle Storni (Sofortstorni, Managerstorni etc.) erkennbar.
- 4.2.3 Eine Bedienerzugangsberechtigung sichert einen ordnungsgemäßen Umgang mit dem System. ist gegeben
- 4.2.4 Nachweis (Journal oder Datenerfassungsprotokoll mit einer vom System vergebenen einmaligen Sequenznummer) über die vollständige, zeitgerechte und formal richtige Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle. liegt vor
- 4.2.5 Korrektur falscher Registrierungen und Bonierungen durch im System erkennbare Stornierungen, Umbuchungen etc. liegt vor
- 4.2.6 Manipulationen und nachträgliche Veränderungen sind systembedingt nicht möglich. Beinhaltet das System programmmäßige Sicherungen und Sperren?
(Wie werden die Daten, Stamm- und Bewegungsdaten, vor Manipulationen geschützt?) ist gegeben
- 4.3 Besteht ein internes Kontrollsystem? (Wie erfolgt z. B. die Kontrolle der Mitarbeiter, besteht eine sichere Zugangsverwaltung?) liegt vor
- 4.4 Datenexport
Können die Daten aus dem System in einem IDEA tauglichen Format exportiert werden? ist gegeben
- 4.5 Datensicherheit
Liegen für den Aufbewahrungszeitraum (10 Jahre) sämtliche Daten (s. o.) vor? liegen vor

Diese Kassenscheckliste wurde mit der Mandantin/dem Mandanten besprochen. Auf die Risiken und Konsequenzen, die sich bei einer nicht ordnungsgemäßen Kassenführung im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung ergeben, wurde ausdrücklich hingewiesen.

CHECKLISTEN

ORDNUNGSGEMÄSSER KASSENFÜHRUNG

3| Checkliste über die aufbewahrungspflichtigen Kassenunterlagen und deren Aufbewahrungsfristen

Kassenunterlagen	Fristen
A	
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Abschlagszahlungen	10 Jahre
Angebote die zu einem Auftrag geführt haben	10 Jahre
die zu keinem Auftrag geführt haben	0 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Auswertungsstatistiken (soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind)	6 Jahre
B	
Bankbelege Bareinzahlungsbelege	10 Jahre
Kontoauszüge	10 Jahre
Bareinkaufsunterlagen	10 Jahre
Barquittungen über Gehaltszahlungen	10 Jahre
Barverkaufsunterlagen	10 Jahre
Bedienungsanleitungen	10 Jahre
Bedienerberichte (aus der Abrechnung mit dem kassierberechtigten Personal)	10 Jahre
Betriebswirtschaftliche Analysen (Waren-, Haupt-, Artikel-, Stundenumsatzberichte etc.) soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre
im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon (Z1-Bon)	10 Jahre
und/oder Monatsendsummenbon (Z2-Bon) abgerufen	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen (z. B. Rechnungen i. S. d. § 4 Abs. 5 Nr. 2 EStG) (sofern Buchungsbelege)	10 Jahre
Buchungsanweisungen	10 Jahre
Buchungsbelege	10 Jahre
C	
COM-Verfahrensbeschreibungen	10 Jahre

D

Datensicherungen von Buchungsbelegen	10 Jahre
Datensicherungen von Einzelaufzeichnungen eines WWS [9] oder Kassensystems oder Waagensystems	10 Jahre
Datensicherungen von sonstigen Registrierkassen, die keine Einzelaufzeichnungen führen (= Datensicherung der Summenspeicher bei Kassen)	10 Jahre
Datensicherungen von Handelsbriefen	6 Jahre
Datensicherungen, sonstige (von Handelsbüchern, Inventaren, Lageberichten, Konzernlageberichten/ einschließlich der zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen/Organisationsunterlagen)	10 Jahre
Datensicherungen von sonstigen Unterlagen i. S. d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO	10 Jahre
Datensicherungsregeln	10 Jahre

E

EC-Karten-Belege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Eigenbelege über Privatentnahmen	10 Jahre
Privateinlagen	10 Jahre
Einfuhrunterlagen	6 Jahre
Eingabebeschreibungen bei EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Einnahmenüberschussrechnungen	10 Jahre
Einzahlungsbelege (s. auch Bankbelege)	10 Jahre
Erlösjournale	10 Jahre

F

Fehlerprotokolle (als Buchungsbelege)	10 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Finanz-, Finanzartenberichte (= Tagesendsummenbons aus EDV-Registrierkassen)	10 Jahre

G

Geschäftsbriefe	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung	10 Jahre
Grundbücher	10 Jahre
Gutschriften	10 Jahre

H

Handelsbilanzen	10 Jahre
Handelsbriefe (ohne Rechnungen und Gutschriften)	6 Jahre

Handelsbücher	10 Jahre
Hard- und Software des Produktivsystems (Ausnahme: s. BMF-Schreiben zu den GoBD Tz. 9.4 Rz. 142)	10 Jahre
Hauptbücher	10 Jahre
I	
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
J	
Jahresendsummenbons (z. B. Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte und alle anderen Berichte, die damit im Belegzusammenhang ausgedruckt werden.)	10 Jahre
Journale	
Journal(papier)rolle einer Registrierkasse (Beachte: Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn vollständige Tagesendsummenbons aufbewahrt werden!)	10 Jahre 10 Jahre
K	
Kassenabrechnungen	10 Jahre
Kassenberichte	10 Jahre
Kassenblätter	10 Jahre
Kassenbons (Beachte: Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn eine vollständige (Papier-) Journalrolle, ein vollständiger Tagesendsummenbon oder jeder Einzelbon ausgedruckt oder in einem Kassensystem gespeichert wird!)	10 Jahre
Kassenbücher	10 Jahre
Kassenzettel (sofern steuerlich relevant)	6 Jahre
Kontokorrentbücher (Geschäftsfreundebücher)	
Debitoren	10 Jahre
Kreditoren	10 Jahre
Kreditkartenbelege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
L	
Leergutabrechnungen	10 Jahre
Lieferscheine (als Buchungsbelege)	10 Jahre
M	
Magnetbänder mit Datensicherungen von EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Mahnungen	6 Jahre
Mahnbescheide	6 Jahre
Monatsendsummenbons (Z2-Berichte) (z. B. Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte)	10 Jahre

N

Nachweise über Röhrenfüllungen bei Geldspielgeräten	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre

O

Organisationsunterlagen EDV-(Kassen-)Systeme	10 Jahre
--	----------

P

Preislisten	10 Jahre
Privatentnahmebelege	10 Jahre
Privateinlagebelege	10 Jahre
Programmieranleitungen für Registrierkassen	10 Jahre
Provisionsabrechnungen	10 Jahre
Provisionsgutschriften	10 Jahre

Q

Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
------------------------------------	----------

R

Rechnungen	10 Jahre
Registrierkassenstreifen (s. auch (Papier-)Journalrolle einer Registrierkasse; (Beachte: Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn vollständige Tagesend- summenbons aufbewahrt werden!)	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre

S

Sachkonten	10 Jahre
Scheckunterlagen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Schriftwechsel	6 Jahre
Schichtzettel bei Taxiunternehmen	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	10 Jahre
Stornobons und/oder andere Stornobelege	10 Jahre
Speisen- und Getränkekarten (Sie dienen u. a. als Nachweis für die Artikelprogrammierung in den Kassen. Es handelt sich insoweit um Buchungsbelege.)	10 Jahre
Stundenlohnzettel (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre

T

Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte 10 Jahre
(Beachte: Die Aufbewahrungsfrist gilt auch für alle anderen im Belegzusammenhang mit dem TEB ausgedruckten Belege!)

U

Überstundenlisten 6 Jahre

Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind 6 Jahre

U

Verfahrensdokumentation EDV-(Kassen-)Systeme mind.
(Beachte: Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre
für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.)

Verkaufsbücher und -journale 10 Jahre

Verträge 10 Jahre
(soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung)

W

Warengruppenberichte 10 Jahre
(im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon ausgedruckt)

Z

Z-Bons 10 Jahre
(Tages-, Monats- und Jahresbericht im Z-Modus abgerufen)
