

Merkblatt

Aufzeichnungspflicht, Bedienungsanleitung, Dokumentation, Kassenbuch und Kassenanweisung

Stand Juli 2026

TELENORMA AG | Johannes-Brahms-Straße 4 | 72461 Albstadt

Dieses Merkblatt beschreibt die wesentlichen organisatorischen und bedienungsbezogenen Grundsätze für eine nachvollziehbare Kassenführung mit HANDELSFAKTOR.

Es unterstützt die betriebliche Verfahrensdokumentation, ersetzt aber weder die aktuelle Produktdokumentation noch die Prüfung der konkreten Abläufe durch die steuerliche Beratung. Welche Pflichten im Einzelfall bestehen, richtet sich nach Unternehmen, Branche, Betriebsstätte, Zahlungsarten, Modulen, Systemkonfiguration und geltendem Recht.

1. Zweck, Geltungsbereich und Verantwortung

- 1.1** HANDELSFAKTOR stellt ein elektronisches Kassensystem und ergänzende Funktionen für Kassenführung, Auswertung und Dokumentation bereit. Dieses Merkblatt gilt für den Einsatz in Deutschland; für andere Staaten sind die dort geltenden Fiskal- und Aufzeichnungsvorgaben gesondert zu prüfen.
- 1.2** Der Kunde ist für die ordnungsgemäße Einrichtung seiner betrieblichen Abläufe, die richtige Bedienung, die Auswahl und Konfiguration der Module, die Kassenanweisung, das Kassenbuch und die vollständige Aufbewahrung verantwortlich. TELENORMA verantwortet die vertragsgemäß bereitgestellten Systemfunktionen, nicht jedoch außerhalb ihres Kontrollbereichs vorgenommene Buchungen, tatsächliche Bargeldbewegungen oder steuerliche Würdigungen.
- 1.3** Individuelle Module, Berechtigungen und Prozessvorgaben des Kunden können von den nachfolgenden Standardabläufen abweichen. Die jeweils produktive Konfiguration, die aktuelle Online- beziehungsweise Systemdokumentation und die kundeneigene Verfahrensdokumentation sind gemeinsam zu betrachten.

2. Grundsätze ordnungsgemäßer Aufzeichnungen

- 2.1** Geschäftsvorfälle und andere aufzeichnungspflichtige Vorgänge sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfassen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten. Die Aufzeichnungen müssen für einen sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit nachvollziehbar und prüfbar sein.
- 2.2** Jeder steuerlich relevante Vorgang ist mit zutreffender Art, Betrag, Zeitpunkt, Zahlungsart, Steuersatz und den sonst erforderlichen Merkmalen zu erfassen. Gesetzlich erforderliche Angaben zum Leistungsempfänger oder zu besonderen Geschäftsvorfällen sind vom Kunden vollständig zu hinterlegen.
- 2.3** Nachträgliche Veränderungen dürfen die ursprüngliche Aufzeichnung nicht unkenntlich machen. Korrekturen, Abbrüche, Stornierungen, Retouren und sonstige Änderungen sind ausschließlich über die vorgesehenen Systemfunktionen so vorzunehmen, dass ursprünglicher Vorgang, Änderung, Zeitpunkt, Bediener und Begründung nachvollziehbar bleiben.
- 2.4** Soweit das elektronische Aufzeichnungssystem dem Anwendungsbereich des § 146a AO und der Kassensicherungsverordnung unterliegt, ist es mit einer ordnungsgemäß zugeordneten zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung zu betreiben. Aufzeichnungspflichtige Vorgänge sind unmittelbar der TSE zur Absicherung zuzuführen.
- 2.5** Für jeden Geschäftsvorfall ist in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang ein Beleg zu erstellen und dem Kunden elektronisch oder in Papierform zur Verfügung zu stellen, soweit keine wirksame Befreiung besteht. Interne Ausdrucke ersetzen weder die elektronischen Grundaufzeichnungen noch deren ordnungsgemäße Aufbewahrung.
- 2.6** Der Kunde erfüllt die Mitteilungspflicht für seine elektronischen Aufzeichnungssysteme nach § 146a Absatz 4 AO innerhalb der jeweils geltenden Frist elektronisch über Mein ELSTER oder eine hierfür vorgesehene ERiC-Schnittstelle. TELENORMA stellt die im System verfügbaren Produkt- und TSE-Angaben bereit; die Verantwortung für Vollständigkeit und rechtzeitige Übermittlung verbleibt beim Kunden.

3. Bedienungsgrundsätze und täglicher Kassenablauf

- 3.1** Kassierende melden sich mit ihren persönlichen Zugangsdaten an. Gemeinsam genutzte Benutzerkennungen sind zu vermeiden. Rechte sind auf die jeweils erforderlichen Funktionen zu begrenzen und bei Aufgabenwechsel oder Ausscheiden unverzüglich anzupassen.

- 3.2 Zu Beginn der Kassennutzung ist der vorhandene Bargeldbestand zu zählen und als Anfangsbestand zu erfassen. Die im System angebotene Zählhilfe oder ein Zählprotokoll kann hierfür genutzt werden. Ob ein gesondertes Zählprotokoll geführt wird, legt der Kunde in seiner Kassenanweisung fest.
- 3.3 Alle Artikel und Leistungen sind vollständig in den Warenkorb zu übernehmen; Menge, Preis, Rabatt, Steuersatz, Zahlungsart und gegebenenfalls Kunde sind vor Abschluss zu prüfen. Bar-, Karten-, Gutschein-, Konto- und sonstige Zahlungen sind mit der tatsächlich verwendeten Zahlungsart zu erfassen.
- 3.4 Ein noch nicht abgeschlossener Warenkorb darf mit den vorgesehenen Funktionen geändert oder verworfen werden. Bereits abgeschlossene Vorgänge dürfen nicht gelöscht oder überschrieben werden. Eine Korrektur erfolgt als dokumentierter Folgevorgang mit Bezug zum ursprünglichen Vorgang.
- 3.5 Umtausch und Retoure sind über die dafür vorgesehenen Funktionen zu erfassen. Grund, Zahlungsweg, Ware, Betrag, Bediener und gegebenenfalls Freigabe sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Erforderliche Retourenbelege sind nach der Kassenanweisung zu prüfen und aufzubewahren.
- 3.6 Einlagen, Entnahmen, Abschöpfungen, Bankeinzahlungen und Barausgaben verändern den Kassenbestand und sind mit der zutreffenden Funktion und einem Beleg zu erfassen. Kassenöffnungen ohne Verkauf und Not- oder Offlinevorgänge sind nach der betrieblichen Kassenanweisung zu begründen und zu dokumentieren.
- 3.7 Beim Tages- oder Schichtabschluss ist der tatsächliche Bargeldbestand zu zählen, mit dem Sollbestand zu vergleichen und der Abschluss im System durchzuführen. Kassenreste, Abschöpfungen, Bankeinzahlungen und Differenzen sind richtig zu erfassen. Ein Tagesabschluss beziehungsweise Z-Bon ist nur einmal und nach vollständiger Prüfung zu erzeugen.
- 3.8 Bezeichnungen und Positionen einzelner Schaltflächen können je Softwareversion, Gerät, Rolle und Modul abweichen. Maßgeblich ist die für die produktive Version bereitgestellte Bedienungs- und Systemdokumentation. Änderungen an der Bedienoberfläche verändern die vorstehenden Organisationspflichten nicht.

4. Kassenbuch, Bargeldbestand und Differenzen

- 4.1 Das Kassenbuch bildet die tatsächlichen Bargeldbewegungen ab. Kartenzahlungen sind unbare Zahlungen und dürfen den Bargeldbestand nicht erhöhen. Werden unbare Zahlungen in einem Vorsystem oder Bericht mitgeführt, müssen sie eindeutig getrennt und in Buchhaltung und Kassenbestand zutreffend behandelt werden.
- 4.2 Jeder Kassenbucheintrag benötigt einen Beleg. Privateinlagen, Privatentnahmen sowie Geldverschiebungen zwischen Bank, Tresor und Kasse sind täglich und mit dem tatsächlichen Datum des Geldflusses zu erfassen. Eigenbelege sind nur zu verwenden, wenn kein Fremdbeleg vorliegt, und müssen Anlass, Betrag, Datum und verantwortliche Person erkennen lassen.
- 4.3 Der Sollbestand muss jederzeit mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeldbestand abgleichbar sein (Kassensturzfähigkeit). Ein rechnerisch negativer Kassenbestand ist unverzüglich aufzuklären. Festgestellte Differenzen dürfen nicht durch nachträgliche Änderungen, unzutreffende Zahlungsarten oder nicht belegte Einlagen verdeckt werden.
- 4.4 Ob und in welcher Form neben den elektronischen Einzelaufzeichnungen ein Kassenbericht oder Kassenbuch zu führen ist, hängt von der Buchführungsart und dem konkreten Betriebsablauf ab. Der Kunde stimmt Aufbau, Kontierung, Export und Übergabe an die Buchhaltung mit seiner steuerlichen Beratung ab.

5. Betriebliche Kassenanweisung

- 5.1 Der Kunde sollte allen mit der Kasse befassten Personen eine verbindliche schriftliche Kassenanweisung geben, sie einweisen und den Erhalt dokumentieren. Die Anweisung ist bei Änderungen von Recht, System, Modulen oder Betriebsablauf zu aktualisieren.
- 5.2 Die Kassenanweisung regelt mindestens Zuständigkeiten und Berechtigungen, persönliche Anmeldungen, Bargeld- und Schlüsselaufbewahrung, Trennung privaten und betrieblichen Geldes, Trinkgeld, Kassenöffnung, Verkauf und Belegausgabe, Rabatte, Korrekturen, Retouren, Einlagen und Entnahmen, Kartenzahlungen, Tagesabschluss, Bankeinzahlung, Differenzen, Ausfälle, Kontrollen, Datenexport und Verhalten bei einer Kassen-Nachschau.
- 5.3 Fehler, Fehlbelege und Kassendifferenzen dürfen nicht vertuscht werden und sind unverzüglich zu melden und aufzuklären. Freigabeschwellen, Kontrollintervalle und arbeitsrechtliche Folgen legt der Arbeitgeber unter Beachtung des geltenden Arbeits- und Mitbestimmungsrechts fest; allgemeine starre Betragsgrenzen enthält dieses Merkblatt nicht.
- 5.4 Abweichungen von der Kassenanweisung, Notfälle und vorübergehende Ersatzverfahren sind mit Grund, Zeitraum, betroffenen Kassen, verantwortlicher Person und anschließender Kontrollhandlung zu dokumentieren.

6. Kassen-Nachschau und Datenzugriff

- 6.1 Die Finanzbehörde kann während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten ohne vorherige Ankündigung eine Kassen-Nachschau durchführen. Der Kunde benennt hierfür verantwortliche Personen und legt fest, wie Dienstaussweis, Befugnis, interne Information und sichere Datenbereitstellung geprüft beziehungsweise dokumentiert werden.

- 6.2 Bereitzuhalten sind insbesondere Verfahrensdokumentation, Bedienungs- und Systemunterlagen, Kassenanweisung, Grundaufzeichnungen, Tagesabschlüsse, TSE- und DSFinV-K-Export, Kassenbuch beziehungsweise Kassenberichte, Belege, Änderungsprotokolle und Angaben zur Mitteilung der Aufzeichnungssysteme.
- 6.3 HANDELSFAKTOR unterstützt die Bereitstellung der im System vorhandenen Daten und Exporte im vereinbarten Umfang. Der Kunde veranlasst den Datenzugriff und stellt sicher, dass nur befugte Personen Zugriff erhalten. TELENORMA gibt Kundendaten nur aufgrund Kundenfreigabe oder einer sonstigen rechtlichen Grundlage heraus.
- 6.4 Bei Beanstandungen kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung übergegangen werden. Unvollständige oder nicht nachvollziehbare Kassenaufzeichnungen können weitere Prüfungen und steuerliche Hinzuschätzungen auslösen.

7. Verfahrensdokumentation und Systemunterlagen

- 7.1 Für die Verfahrensdokumentation der Kassenführung ist der Unternehmer verantwortlich. Sie muss den tatsächlich eingesetzten technischen und organisatorischen Ablauf vollständig, aktuell, verständlich und nachprüfbar beschreiben.
- 7.2 HANDELSFAKTOR dokumentiert im vereinbarten Funktionsumfang System, Benutzer, Kassenvorgänge, Konfigurationen und Änderungen. Diese Systeminformationen unterstützen die Verfahrensdokumentation, ersetzen aber nicht die Beschreibung kundeneigener Abläufe, Zuständigkeiten, Kontrollen, Fremdsysteme und Aufbewahrungsverfahren.
- 7.3 Bei Einsatz einer TSE beschreibt die Verfahrensdokumentation auch deren Zuordnung und Einsatzumgebung, insbesondere Kassen, Betriebsstätten, TSE-Art, Zertifikats- und Identifikationsdaten, lokale beziehungsweise Cloud-Komponenten, Ausfallverfahren, Exporte und verantwortliche Personen.

Prüffeld	Mindestens zu dokumentierender Inhalt
System und Einsatz	Produktive Version, Module, Kassen, Betriebsstätten, Hardware, Schnittstellen und Zahlungsarten
Verantwortung	Auskunftspersonen, Administration, Kassierende, Tagesabschluss, Kassenbuch, Kontrolle und Vertretung
Berechtigungen	Rollen, Freigaben, persönliche Zugänge, Vier-Augen-Prinzip und Entzug von Rechten
Kassenablauf	Anfangsbestand, Verkauf, Beleg, Retoure, Korrektur, Bargeldbewegung, Tagesabschluss und Differenzbehandlung
TSE und Ausfall	Zuordnung, Betriebsumgebung, Störungsablauf, Notbetrieb, Wiederherstellung und Nachdokumentation
Daten und Aufbewahrung	TSE-Export, DSFinV-K, sonstige Exporte, Speicherorte, Zugriffsschutz, Sicherung, Prüfbarkeit und Löschung
Änderungen	Software-, Modul-, Prozess-, Preis-, Artikel-, Rechte- und Schnittstellenänderungen einschließlich Freigabe

8. Aufbewahrung, Export und Sicherung

- 8.1 Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach der Art der jeweiligen Unterlage. Nach § 147 AO sind insbesondere Bücher und Aufzeichnungen zehn Jahre, Buchungsbelege acht Jahre und sonstige dort bezeichnete Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. Besondere Vorschriften, laufende Prüfungen oder noch nicht abgelaufene Festsetzungsfristen können eine längere Aufbewahrung erfordern.
- 8.2 Zu den aufzubewahrenden Kassenunterlagen gehören abhängig vom Einzelfall insbesondere Kassenbücher und Aufzeichnungen, Belege, Tagesabschlüsse beziehungsweise Z-Bons, Bedienungsanleitungen, Arbeits- und Kassenanweisungen sowie Kalkulationsgrundlagen. Hinzu kommen insbesondere elektronische Einzelaufzeichnungen, TSE-Daten, DSFinV-K-Exporte, System- und Verfahrensdokumentation, Änderungsprotokolle, Zählunterlagen, Differenznachweise und Ausfalldokumentationen.
- 8.3 Elektronisch entstandene Unterlagen sind grundsätzlich in ihrer ursprünglichen elektronischen Form, unverändert, verfügbar, lesbar und maschinell auswertbar aufzubewahren. Ein Papiausdruck oder eine nicht auswertbare Bilddatei ersetzt die aufbewahrungspflichtigen elektronischen Daten nicht.
- 8.4 HANDELSFAKTOR speichert Systemdaten und Änderungen im vereinbarten Funktions- und Aufbewahrungsumfang. Eine Speicherung in der TELENORMA-Cloud ersetzt eine eigenständige gesetzliche Langzeitarchivierung des Kunden nur, wenn TELENORMA diese ausdrücklich als Leistung übernommen hat. Der Kunde prüft Exporte regelmäßig, bewahrt sie geschützt auf und hält die zu ihrer Auswertung erforderlichen Informationen vor.
- 8.5 Bei System-, Anbieter- oder Steuerberaterwechsel sowie vor Vertragsende sind die benötigten Daten rechtzeitig vollständig zu exportieren, zu prüfen und zu archivieren. Aufbewahrung, Zugriffsschutz, Sicherungskopien und Löschkonzept sind in der Verfahrensdokumentation festzulegen.

9. Störung, Notbetrieb und Sicherheitsvorfall

- 9.1** Beginn und Ende eines Ausfalls, betroffene Kassen und Komponenten, Fehlerbild, Ursache, Notmaßnahmen, manuell erfasste Vorgänge, Wiederherstellung und nachträgliche Kontrolle sind unverzüglich zu dokumentieren. Steuerlich erforderliche Ausfallangaben sind vollständig vorzuhalten.
- 9.2** Sicherheitsmechanismen, TSE, Protokollierung oder Berechtigungsprüfungen dürfen nicht umgangen werden. Störungen und vermutete Manipulationen oder Sicherheitsvorfälle sind über den vereinbarten Supportweg zu melden; Beweisdaten und Protokolle sind zu sichern.
- 9.3** Nach Wiederherstellung prüft der Kunde Vollständigkeit, Zahlungsarten, TSE-Status, Bargeldbestand, Tagesabschluss und erforderliche Nachbuchungen beziehungsweise Dokumentationen. Nicht ordnungsgemäß abgesicherte oder unvollständige Vorgänge sind nicht durch unzulässige rückwirkende Änderungen zu verdecken.

10. Rechtliche Einordnung und Vertragsgrundlagen

- 10.1** Dieses Merkblatt enthält allgemeine technische und organisatorische Hinweise, keine Steuer- oder Rechtsberatung. Der Kunde lässt Kassenführung, Buchungslogik, Verfahrensdokumentation und Aufbewahrung fachkundig prüfen.
- 10.2** Maßgeblich sind insbesondere §§ 146, 146a, 146b und 147 AO, KassenSichV, GoBD, DSFinV-K und die Anforderungen der eingesetzten TSE in ihrer jeweils geltenden Fassung. Der Kunde passt seine Abläufe bei Änderungen an.
- 10.3** Es gilt die wirksam vereinbarte Rangfolge aus Individualvereinbarungen und Auftragsbestätigungen, produktspezifischen Verträgen und Leistungsbeschreibungen, für Datenschutzfragen der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung einschließlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen, AGB und ergänzenden Vertragsbestimmungen sowie diesem Merkblatt. Speziellere Regelungen gehen für ihren Sachbereich vor.