

Checkliste über die aufbewahrungspflichtigen Kassenunterlagen und deren Aufbewahrungsfristen

Praxishinweis:

Für aufbewahrungspflichtige Ausdrucke auf Thermopapier sind Kopien zu erstellen, das Original ist weiter aufbewahren. Alternativ sollte hochwertiges Thermopapier verwendet werden

Kassenunterlagen	Fristen
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
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) und/oder	10 Jahre
- 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
COM-Verfahrensbeschreibungen	10 Jahre
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
EC-Karten-Belege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Eigenbelege über <ul style="list-style-type: none"> - Privatentnahmen - 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
Fehlerprotokolle (als Buchungsbelege)	10 Jahre
Fehlermeldungen, Fehlerkorrekturanweisungen bei EDV-(Kassen-)Systemen	10 Jahre
Finanz-, Finanzartenberichte (= Tagesendsummenbons aus EDV-Registrierkassen)	10 Jahre
Geschäftsbriefe	6 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnung	10 Jahre
Grundbücher	10 Jahre
Gutschriften	10 Jahre
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
Inventare als Bilanzunterlagen	10 Jahre
Jahresendsummenbons (z. B. Finanz-, Finanzarten- oder Transaktionsberichte und alle anderen Berichte, die damit im Belegzusammenhang ausgedruckt werden.)	10 Jahre
Journale	10 Jahre
Journal(papier)rolle einer Registrierkasse (Beachte: Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn vollständige Tagesendsummenbons aufbewahrt werden!)	10 Jahre

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
Leergutabrechnungen	10 Jahre
Lieferscheine (als Buchungsbelege)	10 Jahre
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
Nachweise über Röhrenfüllungen bei Geldspielgeräten	10 Jahre
Nebenbücher	10 Jahre
Organisationsunterlagen EDV-(Kassen-)Systeme	10 Jahre
Preislisten	10 Jahre
Privatentnahmebelege	10 Jahre
Privateinlagebelege	10 Jahre
Programmieranleitungen für Registrierkassen	10 Jahre
Provisionsabrechnungen	10 Jahre
Provisionsgutschriften	10 Jahre
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
Rechnungen	10 Jahre
Registrierkassenstreifen (s. auch (Papier-)Journalrolle einer Registrierkasse; (Beachte: Eine Aufbewahrungspflicht besteht nicht, wenn vollständige Tagesendsummenbons aufbewahrt werden!)	10 Jahre
Repräsentationsaufwendungen	10 Jahre
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 mit laufenden Änderungen Hierunter fallen auch Nachweise über Tagesessen, Kreidetafel, andere Aktionen, Arrangements, Schlemmerblock etc. (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
Tagesendsummenbons (Z1-Berichte) (z.B. Finanz-, und Finanzarten- oder Transaktionsberichte) Beachte: Die Aufbewahrungsfrist gilt auch für alle anderen im Belegzusammenhang mit dem TEB ausgedruckten Belege!	10 Jahre
Überstundenlisten	6 Jahre
Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	6 Jahre
Verfahrensdokumentation EDV-(Kassen-)Systeme (Beachte: Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.)	mind. 10 Jahre
Verkaufsbücher und -journale	10 Jahre
Verträge (soweit handels- und steuerrechtlich von Bedeutung)	10 Jahre
Warengruppenberichte (im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon ausgedruckt)	10 Jahre
Z-Bons (Tages-, Monats- und Jahresbericht im Z-Modus abgerufen)	10 Jahre

Anlage 1

Muster Einsatzprotokolls

(siehe 3.1.3 der Kassen-CL)

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

Anlage 2

Muster Kassenbuch-Zählprotokoll

Scheine	Anzahl	Bestand in Euro
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Summe Scheine in EUR		
Münzen	Anzahl	Bestand in Euro
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Summe Münzen in EUR		
Gesamtsumme in EUR		

Ort

Datum:

Uhrzeit:

Name

Unterschrift