

Checkliste zur Kassenführung ab 1.1.2020

EDV-Registrierkassen/PC-Kassensysteme

I. Allgemeines

Diese Checkliste kann eingesetzt werden für folgende Kassentypen, die Einzeldaten speichern und diese im Rahmen des Datenexports auch der Finanzverwaltung zur Verfügung stellen können:

- **EDV-Registrierkassen / Proprietäre Kassensysteme,**
- **PC-Kassensysteme / App-Kassensysteme**

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen gelten **ab 01.01.2020** die neuen verschärften Vorgaben für digitale Grundaufzeichnungen beim Einsatz von **elektronischen und computergestützten Kassensystemen** in Deutschland.

Elektronische Aufzeichnungssysteme müssen **ab dem 1. Januar 2020 gemäß § 146a AO** über eine **zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung** verfügen, die aus drei Bestandteilen besteht: einem **Sicherheitsmodul**, einem **Speichermedium** und einer **digitalen Schnittstelle**.

Kassenfunktion haben elektronische Aufzeichnungssysteme dann, wenn diese der **Erfassung und Abwicklung** von zumindest **teilweise baren Zahlungsvorgängen** dienen können. Dies gilt auch für **vergleichbare elektronische, vor Ort genutzte Zahlungsformen** (**Elektronisches Geld** wie z. B. **Geldkarte, virtuelle Konten oder Bonuspunktesysteme** von Drittanbietern) sowie an **Geldes statt angenommener Gutscheine, Guthabekarten, Bons** und dergleichen.

Übergangsregelung/Schonfrist für elektronische Registrierkassen

Wichtig: Diese Übergangsregelung gilt **nur für elektronische Registrierkassen** **nicht für PC-Kassensysteme**

Wurden **Registrierkassen**

- **nach dem 25. November 2010 und vor dem 1. Januar 2020 angeschafft,**
- die den **Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26. November 2010** (BStBl. I S. 1342) entsprechen und
- die **bauartbedingt nicht aufrüstbar sind**, so dass sie die Anforderungen des § 146a der Abgabenordnung nicht erfüllen, (**Bestätigung des Kassenherstellers zwingend erforderlich!**)

dürfen diese Registrierkassen bis **zum 31. Dezember 2022** abweichend von den § 146a und § 379 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 4 der AO **weiter verwendet werden**.

Kann die Kasse aufrüstet werden, so besteht die Verpflichtung die Aufrüstungen so vorzunehmen, dass die Anforderungen des § 146a AO ab dem 01.01.2020 erfüllt werden!

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 einzelnen Geschäftsvorfall** unmittelbar nach seinem Abschluss und in einem Umfang, **der einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit eine lückenlose Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts, seiner Entstehung und Abwicklung und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht.**

Unternehmen: _____

Standort: _____

II. Hard- und Software**1. Art der elektronischen Kasse**

- 1.1 EDV-Registrierkasse / Kassenwaage mit Registrierkassenfunktion ja nein
- 1.2 PC-Kassensystem / Cloudbasiertes Kassensystem (App-Lösung) ja nein
- 1.3 Sonstiges: _____ ja nein

Hinweis: Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Kassenhersteller bzw. dem Kassenaufsteller nehmen.

2. Allgemeine Angaben Kassenaufsteller:

Name:
Anschrift:
Ansprechpartner:
Telefonnummer:
Mobilnummer:
E-Mail:
Internet-Auftritt:

3. Allgemeine Angaben Softwareanbieter:

Name:
Anschrift:
Telefonnummer:
E-Mail:
Internet-Auftritt:

4. Detailangaben zum Kassensystem

Hinweis:

Sind mehrere Kassen im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten. Nutzen Sie für diese Fälle das Protokoll über Einsatzorte und -zeiträume der eingesetzten Kassensysteme.

4.1 EDV-Registrierkassen:

Hersteller:		
Typ/Modell:		
Anzahl der Kassen:		
Seriennummer/n:		
Herstellereigenes Betriebssystem:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Herstellereigenes Datenbanksystem:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller/Bedienungsanleitung):		
Im Einsatz seit:		
Internes Druckwerk:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Externes Druckwerk:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Anzahl der Bondrucker:		
Anzahl der Rechnungsdrucker:		
Standorte der Drucker:		
Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:		
Hersteller:		
Typ/Modell:		
Seriennummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:		
Zertifizierungs-ID der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:		
Erfolgt die Protokollierung der digitalen Grundaufzeichnungen mit eindeutiger, fortlaufender Transaktionsnummer mit Uhrzeit von Beginn und Ende, Art des Vorgangs, nebst Zahlart, ggf. Zeitpunkt des Abbruchs, Prüfwert, Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder des Sicherheitsmoduls?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Besteht der Nachweis, dass der Schlüssel für die Prüfwertberechnung und –verifikation nur im Sicherheitsmodul vorhanden ist?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Angaben zum Speichermedium: Erfolgt die Speicherung der Grundaufzeichnungen fortlaufend, verkettet, vollständig, unverändert und manipulationssicher?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Erfolgt die Speicherung ausgelagert aus dem elektronischen Aufzeichnungssystem, so ist dafür Sorge zu tragen, dass die Verkettung erhalten bleiben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Gibt es eine einheitliche digitale Schnittstelle mit Datensatzbeschreibung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

4.2 PC-Kassensysteme/ Cloudbasierte Kassensysteme:

Anzahl der PC`s:		
PC- Marke:		
Typ/Modell:		
PC-Betriebssystem:		
Prozessor, Speicher:		
Seriennummer/n:		
Programm-/Software name der genutzten Softwarelösung:		
genutzte Module der genutzten Softwarelösung:		
Bei Softwareupdates:		
a) Liste der Versions- bzw. Release-Nrn. liegt vor:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
b) Dokumentation über die einzelnen Änderungen liegen vor:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Externes Druckwerk:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Anzahl der Bondrucker:		
Anzahl der Rechnungsdrucker:		
Standorte der Drucker:		
Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:		
Hersteller:		
Typ/Modell:		

Seriennummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:		
Zertifizierungs-ID der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:		
Erfolgt die Protokollierung der digitalen Grundaufzeichnungen mit eindeutiger, fortlaufender Transaktionsnummer mit Uhrzeit von Beginn und Ende, Art des Vorgangs, nebst Zahlart, ggf. Zeitpunkt des Abbruchs, Prüfwert, Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder des Sicherheitsmoduls?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Besteht der Nachweis, dass der Schlüssel für die Prüfwertberechnung und –verifikation nur im Sicherheitsmodul vorhanden ist?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Angaben zum Speichermedium: Erfolgt die Speicherung der Grundaufzeichnungen fortlaufend, verkettet, vollständig, unverändert und manipulationssicher?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Erfolgt die Speicherung ausgelagert aus dem elektronischen Aufzeichnungssystem, so ist dafür Sorge zu tragen, dass die Verkettung erhalten bleiben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Gibt es eine einheitliche digitale Schnittstelle mit Datensatzbeschreibung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Angaben zum Speichermedium:		
Angaben zur digitalen Schnittstelle:		

4.3 Mobile-Geräte (-Kassen), Handterminals, Ordermann, Smartphones etc. mit denen die Nutzung der Kassensoftware (App-Lösung) ermöglicht wird:

Typ/Modell:		
Anzahl der mobilen Geräte		
Seriennummer/n:		
Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse:		
Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer:		
Werden mehrere einzelne elektronische Aufzeichnungssysteme (z. B. Verbundwaagen, Bestellsysteme ohne Abrechnungsteil, App-Systeme) mit einem Kassensystem im Sinne von § 146a AO verbunden, dann wird es nicht beanstandet, wenn die damit zu führenden digitalen Aufzeichnungen mit einer zertifizierten		

technischen Sicherheitseinrichtung geschützt werden, die alle im Verbund befindlichen elektronischen Aufzeichnungssysteme gemeinsam nutzen. Ist in diesem Falle sichergestellt, dass bei Nutzung einer Gruppe elektronischer Aufzeichnungssysteme dann die Zuordnung zu einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung erfolgt.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
---	-----------------------------	-------------------------------

4.4 Weitere Peripheriegeräte (Kassenschublade, Kundenanzeige, Bondrucker, Etikettendrucker, EC Gerät, Touchmonitor, Scanner, Mitarbeiterschlüssel, Kellnerschloss,):

EC-Karten-Gerät:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Kredit-Karten-Gerät		
Preis-Scanner:		
Mitarbeiter-Schlüssel:		
Kellner-Schloss:		
weitere Komponenten:		

4.1.5 Branchenlösungen:

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? ja nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

- Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung ja nein
- Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft) ja nein
- 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

4.1.6 Weitere Zertifikate/Testate zum Kassensystem/zur Kassensoftware

III. Erfordernisse zur Führung einer ordnungsgemäßen Kasse

Hinweis: Im Folgenden ist das betriebsspezifische Vorgehen zur täglichen Kassenführung, bzw. Kassenabrechnung (organisatorisch und technisch) aufgeführt. Zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben muss sichergestellt werden, dass diese Vorgaben von allen Beteiligten beachtet werden. Daher sollten involvierte Mitarbeiter entsprechend eingewiesen werden!

1. Erstellung des täglichen Kassenabschlusses erforderlich

- Nach Ladenschluss ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren. ja nein
- Ist organisatorisch geregelt, wie die Kasse täglich abzurechnen ist? ja nein
- Wurde Personal entsprechend eingewiesen/geschult? ja nein
- Dazu sollte dem Personal eine Checkliste an die Hand gegeben werden, damit Fehler verhindert werden. ja nein
- Ist festgelegt, wer zur Abrechnung befugt ist? ja nein
- Ist eine Vertretungsregelung geklärt? ja nein
- Die Vorgänge und die handelnden Personen sind zu dokumentieren (z.B. durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss). Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren. ja nein

2. Führung von Kassenberichten bzw. Kassenbuch?

- Kassenberichten bzw. Kassenbuch sind zwingend täglich zu führen ja nein
- Wie führen Sie Ihr Kassenbuch? ja nein
Manuell (handschriftlich)
- PC-Kassenbuch (Wichtig: Unveränderbarkeit der Eintragungen muss zwingend beachtet werden!) ja nein
- Ist festgelegt, wer zur Abrechnung befugt ist? ja nein
- Ist eine Vertretungsregelung geklärt? ja nein
- Liegen **Belege über alle Barausgaben** vor? ja nein
- Praxishinweis:** Vorverauslagt ein Unternehmer den Wareneinkauf privat, ist bei dem nachfolgenden Ausgleich darauf zu achten, dass keine Kassenfehlbeträge entstehen. Dies ist etwa bei einer zeitversetzten Entnahme denkbar (Entnahme aus der Betriebskasse erfolgt erst 3 Tage nach dem Wareneinkauf): Wird die Einkaufsquittung nachträglich mit dem auf dem Beleg aufgedruckten Datum im Kassenbuch erfasst, entsteht an diesem Tag aufgrund des zu geringen Kassenbestandes rechnerisch ein Kassenfehlbetrag. ja nein
- Laufende, tägliche Eintragungen der Einnahmen im Kassenbericht/-buch und nicht nur am Monatsende? ja nein

- Liegen **Eigenbelege über Privatentnahmen** aus der Kasse vor? ja nein
- Liegen laufende, tägliche Eintragungen der Einlagen vor? ja nein
- Liegen **Eigenbelege über Privateinlagen** in die Kasse vor? ja nein
- Liegen Nachweise über die Mittelherkunft bei größeren Einlagen vor? ja nein
- Praxishinweis:** Auf Eigenbelege über Entnahmen und Einlagen sollte geachtet werden, da ansonsten die Kassenführung und somit die Buchhaltung einen materiellen Mangel aufweist, der zu Zuschätzungen durch die Finanzverwaltung dem Grunde nach berechtigt. ja nein
- Ergeben sich ohne Einlagen im Kassenbericht/-buch eventuell Kassenfehlbeträge? ja nein
- Geldtransit:**
Das Geld bleibt erfahrungsgemäß nie in der Kasse! Es muss ein Eigenbeleg erstellt werden und das Geld aus dem Kassenbestand ausgetragen werden, wenn der Bargeldbestand bis auf das Wechselgeld entnommen wird. ja nein

Hinweis: Buchführungspflichtige Unternehmer haben für Bargeldbewegungen immer ein Kassenbuch (ggfs. in Form aneinandergereichter Kassenberichte) zu führen. Bei zulässiger Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG sind Unternehmer nicht zum Führen eines Kassenbuchs verpflichtet.

3. Überprüfung der unbaren Bezahlvorgänge

- Die EC- bzw. Kreditkartenzahlungen laut Einzelbelegen aus dem Kartenzahlungssystem sind mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe der Zahlarten abzustimmen? ja nein
- Wenn EC-Karten- oder Kreditkarten-Umsätze im Kassenbuch erfasst werden, müssen diese gesondert kenntlich gemacht werden. Dies kann auch in einer Anlage („Z-Bon“) geschehen. ja nein
- Im nächsten Schritt sind diese unbaren Umsätze dann wieder aus dem Kassenbuch auszutragen, so dass der Kassenbestand nicht erhöht wird. Damit bleibt weiterhin die Kassensturzfähigkeit der Kasse gegeben.

4. Überprüfung des Kassenbestandes/der Einnahmen

- Erfolgt ein Soll/Ist-Vergleich des Kassenbestandes? ja nein
- Wird der Kassenbestand täglich gezählt? ja nein
- Wird ein Zählprotokoll geführt? ja nein
- Wenn ja, wie? auf Papier oder mit Hilfe der Software
- Wie erfolgt die Aufbewahrung des Zählprotokolls?
- Papier-Zählprotokolle werden im Belegzusammenhang tägl. aufbewahrt ja nein

Zählprotokolle werden dauerhaft im System gespeichert

ja nein

5. Vorgehensweise bei Kassendifferenzen

Sind Kassendifferenzen sofort aufzuklären?

ja nein

Gibt es Anweisungen zur Dokumentation von Kassendifferenzen?

ja nein

Werden nicht aufklärbare Differenzen als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen

ja nein

6. Programmierungen des Kassensystems

- Durch wen wurde die Erstprogrammierung des Kassensystems vorgenommen?

- Wer ist bei weiteren Programmierungen/Neuprogrammierungen zuständig?

- Wer gibt neue Preise im Kassensystem ein?

- Werden die Einstellungen direkt am Gerät vorgenommen?

ja nein

- Werden die Einstellungen auf einem externen Gerät vorgenommen?

ja nein

- Wenn ja, von welchem Gerät?

- Sind die aktuellen Stammdaten ersichtlich oder können diese ausgedruckt oder sichtbar gemacht werden?

ja nein

- Gibt es Protokolle über die Einrichtungen/Änderungen von Zugriffen?

ja nein

6. Neuerungen ab 01.01.2020

6.1 Protokollierung und damit Absicherung der im Kassensystemerzeugten Einzeldaten durch die zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung

Das Aufzeichnungssystem muss unmittelbar mit Beginn eines aufzuzeichnenden Vorgangs die Protokollierung des Vorgangs in der Technischen Sicherheitseinrichtung starten. Bei Beendigung des Vorgangs ist die Transaktion innerhalb der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung zu beenden. Diese erforderlichen Protokolldaten müssen zum Ausdruck eines Beleges dem elektronischen Aufzeichnungssystem übermittelt werden.

Ist sichergestellt, dass

- mit **Vorgangsbeginn** und **–ende** durch die zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung immer die Vergabe einer eindeutigen und **fortlaufenden Transaktionsnummer** vergeben wird? ja nein
- mit Vorgangsbeginn und **–ende** durch die zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung immer die **Erhöhung des Signaturzählers** erfolgt? ja nein
- mit Vorgangsbeginn und **–ende** durch die zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung immer die **Erzeugung eines Prüfwertes** erfolgt? ja nein
- Werden diese Protokolldaten auf Ihrem (Kassen-)beleg ausgegeben? ja nein

6.2 Vorgangsarten

Jeder Vorgang bei Nutzung oder Konfiguration eines elektronischen Aufzeichnungssystems (Kassensystems) muss zwingend eine Protokollierung in der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung nach sich ziehen. Folgende Vorgänge, bzw. Geschäftsvorfälle sind zwingend mit dem Kassensystem abzubilden:

Ist sichergestellt, dass:

- sämtliche **Ausgangs-Umsätze** im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- bei **Barzahlung von Wareneinkäufen, Materialeinkäufen, Betriebsausgaben** etc. eine Abbildung im Kassensystem erfolgt? ja nein
- **Trinkgelder**, getrennt nach Unternehmer und Arbeitnehmer im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- die **Ausgabe und die Einlösung von Gutscheinen** im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- **Privatentnahmen** im Kassensystem erfasst werden? (Bitte Eigenbeleg erstellen) ja nein
- **Privateinlagen** im Kassensystem erfasst werden? (Bitte Eigenbeleg erstellen und Herkunftsnachweis führen.) ja nein
- **Wechselgeldeinlagen** im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- **Lohnzahlungen** aus der Kasse im Kassensystem erfasst werden? ja nein

- der **Geldtransit** (Bargeld, welches auf dem betriebliche Konto eingezahlt wird) im Kassensystem erfasst werden?
- **Stornobuchungen** dokumentiert und protokolliert werden?
- Der Stornobon ist zusammen mit einer Begründung aufzubewahren. Ja nein
- sämtliche **Trainingsbuchungen** im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- **Sofortstornierungen** eines unmittelbar zuvor erfassten Vorgangs im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- **Belegabbrüche** im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- **erstellte Angebote** im Kassensystem erfasst werden? ja nein
- **nicht abgeschlossene Geschäftsvorfälle (z.B. Bestellungen)** im Kassensystem erfasst werden? ja nein

6.3 Belegausgabe – Belegausgabepflicht ab 2020 -

6.3.1 Allgemeine Regelungen

Ab 1.1.2020 ist die Belegausgabepflicht in Deutschland eingeführt worden. Sie ist von demjenigen zu befolgen, der Geschäftsvorfälle mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems aufzeichnet.

Der Beleg kann in **Papierform** oder mit Zustimmung des Belegempfängers **elektronisch** zur Verfügung gestellt werden:

Für **alle abgeschlossenen Vorgänge**, die zu einer Belegausgabe nach § 146a Abs. 2 AO führen müssen, ist die **Art des Vorgangs „Kassenbeleg“** zu nutzen. Dies gilt auch für abgeschlossene Vorgänge, die Geschäftsvorfälle abbilden, an denen nur der Unternehmer selbst beteiligt ist (z.B. Eigenbelege über Ein- oder Auszahlungen).

Der Ausdruck der Kassenbelege

- ist programmiert und erfolgt in **jedem Fall** automatisch: ja
- Zusätzlich oder alternativ ja
- wird in jedem Fall ein elektronischer Beleg erzeugt

Dieser Beleg wird dem Belegempfänger auf folgendem Wege zur Verfügung gestellt (z.B. per E-Mail):

ja

Ist jeder Mitarbeiter, Bediener einer Kasse angewiesen worden, stets einen Beleg zu erstellen und dem Kunden zur Verfügung zu stellen?

Hinweis: Bei ausschließlich elektronischer Bereitstellung gilt: Ein elektronischer Beleg gilt als bereitgestellt, wenn dem Kunden die Möglichkeit der Entgegennahme des elektronischen Belegs gegeben wird. Unabhängig von der Entgegennahme durch den Kunden ist der elektronische Beleg in jedem Fall zu erstellen. Der Beleg muss vom Empfänger nicht mitgenommen werden.

6.3.2 Mindestinhalte der auszustellenden Belege

Ab 01.01.2020 sind bestimmte **Mindestinhalte** auf den übergebenen Belegen („**Kassenbeleg**“) zwingend aufzunehmen. Alle Angaben müssen für jedermann ohne maschinelle Unterstützung lesbar und auf dem Papierbeleg oder in dem elektronischen Beleg enthalten sein.

Auf jedem Beleg sind mindestens die folgenden Angaben aufzunehmen/programmieren:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers. Aus Vereinfachungsgründen genügen die Angaben aus § 31 Abs. 2 UStDV (UStAE Abschnitt 14.5 Abs. 2) ja
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ja
3. Das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung ja
4. Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer) ja
5. Die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung. Im Rahmen der Einzelaufzeichnungsverpflichtung bedeutet dies, dass jeder Artikel eindeutig bezeichnet werden muss. Allgemeine Begriffe wie „Getränke, Speisen“ reichen nicht. ja
6. Den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
7. Das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt. ja
8. Eventuelle Preisminderungen ja
9. Die Transaktionsnummer ausgegeben von der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ja
10. Die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls ja
11. Betrag je Zahlungsart (bar, EC, Kreditkarte, Punktesysteme, Gutscheine, etc.) ja
12. Signaturzähler ja
13. Prüfwert ja

6.4 Die neue Meldepflicht für Kassensysteme

Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems im Sinne des § 146a AO erfasst, hat dem zuständigen Finanzamt nach amtlich vorgeschriebenen Vordruck dies detailliert mitzuteilen:

Beachte: Registrierkassen, für die die Übergangsregelung gilt, (vgl. Seite 1) unterliegen im Übergangszeitraum nicht der Mitteilungsverpflichtung!

- Ist die erstmalige Meldung bis zum 31.01.2020 erfolgt? ja
- Ist die Abgabe der Mitteilung getrennt für jede Betriebsstätte erfolgt? Es können mehrere elektronische Aufzeichnungssysteme pro Betriebsstätte in einer Mitteilung übermittelt werden. ja
- Ist jedes einzelne verwendete elektronische Aufzeichnungssystem in der Mitteilung aufgeführt worden? Sollten in Verbundsystemen mehrere Geräte mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung verbunden sein, so ist jedes einzelne verwendete Gerät dem Finanzamt mitzuteilen. ja
- Bei Neuanschaffung, bzw. Außerbetriebnahme ist die Meldung innerhalb eines Monats nach Anschaffung des elektronischen Aufzeichnungssystems zu erstatten ja

7. Internes Kontrollsystem

1. **Gibt es ein internes Kontrollsystem?** ja nein

2. **Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?**

Name: _____

Vorname: _____

Funktion: _____

3. **Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS?** ja nein

4. **Sind die Daten vor Veränderung geschützt?** ja nein

(z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten).

5. **Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?**

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und ja nein

Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen),

- Folgende Zugangsberechtigungen sind vergeben worden.
- Chefbediener: _____ ja nein
Anzahl: _____
- Schichtleiter: _____ ja nein
Anzahl: _____
- Sonstige Bediener: _____ ja nein
Anzahl: _____
- Bediener für den Aufsteller/System-Administrator _____ ja nein

Hinweis: Alternativ kann die als Anlage beigefügte Übersicht der Zuständigkeiten und Berechtigungen getrennt nach Verfahren/Maßnahmen genutzt werden

- Funktionstrennungen, (z.B. 4-Augen-Prinzip, Storno`s müssen durch eine zweite Person „freigegeben werden) _____ ja nein
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen) _____ ja nein
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, wie z.B. Eingangskontrollen vor der Weiterverarbeitung ja nein
- Verarbeitungskontrollen ja nein

6. Dokumentation der Kontrollen

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften ist der Unternehmer in der Verantwortung, geeignete Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Diese orientieren sich an den tatsächlich aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen.

Geeignete Kontrollen sind beispielsweise:

- **regelmäßiger Kassensturz (Soll-Ist-Vergleich)**
- **stichprobenartige Kontrollen von Kassivorgängen**
- **stichprobenartige Kontrollen der Erfassungen im Kassenbuch/ Kassenberichte**
- **Plausibilitätsprüfung der vorgenommenen Aufzeichnungen (z.B. Verhältnis der Umsätze zu 7% bzw. 19%)**

Eine eingerichtete Kontrolle kann durchaus dafür geeignet sein, mehrere Kontrollziele bzw. Ordnungsmäßigkeitskriterien zu erfüllen.

- | | |
|---|---|
| <p>1. manuelle Kontrollen werden durchgeführt in Form von (z.B. Soll-/Ist-Vergleich mit Dokumentation durch ein Zählprotokoll):</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • entsprechende Protokolle in Papierform werden im Belegzusammenhang mit den täglichen Kassenunterlagen aufbewahrt • entsprechende Protokolle bei Softwareunterstützung werden aufbewahrt die Dokumentation wird in den Datenbanken zu den jeweiligen Tagesabschlüssen dauerhaft abgespeichert. • _____ • _____ | <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> |
| <p>2. programmierte Kontrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • entsprechende Protokolle werden aufbewahrt im Systemordner im Verzeichnis, (z.B. C:\Kassensystem\Protokolldateien) <p>_____</p> | <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> |

6. Datenarchivierung

Hinweis: Es wird empfohlen, dass Datensicherungen in kurzen Zeitabständen, am besten täglich vorzunehmen sind.

- | | |
|--|---|
| <p>6.1 Werden Datensicherungen erstellt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • täglich • wöchentlich • jährlich | <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> |
| <p>6.2 Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten</p> | <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> |
| <p>6.3 Die Daten werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • vollständig gesichert • teilweise gesichert | <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> |

6.4 Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten

6.5 Die Dokumente werden

- vollständig gesichert/archiviert ja nein
- teilweise gesichert/archiviert ja nein

6.6 Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?

- Stammdaten mit sämtlichen Änderungen ja nein
- Journaldaten
(Datenerfassungsprotokoll/Skript) ja nein
- Berichtsabfragen ja nein
- **Jeder einzelne Geschäftsvorfall** ja nein
- Daten werden einzeln, unverdichtet auf Dauer gespeichert. ja nein
- Werden Lesbarkeitstest der Altdaten durchgeführt ja nein

6.7 Einzeldaten

Hinweis: Die Einzeldaten werden typischerweise in einem Datenerfassungsprotokoll oder in sogenannten Log-Dateien in den jeweiligen Kassensystemen abgelegt. Das Datenerfassungsprotokoll/die Log-Datei stellt eine laufende Protokollierung der Datenerfassung im Zuge der Ersteingabe dar und muss alle Prüfungsgrundlagen (Sequenznummer, Datum, Uhrzeit der Einzelbuchungen etc.) enthalten.

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- Interne Festplatte ja nein
- SD-Karte/CF-Karte ja nein
- Worm-Lösungen, („write once read many“) ja nein
- Cloud-Lösungen 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:

ja nein

- weitere Unterlagen zur Back-Office-Software ja nein
 - Verfahrensdokumentation des Softwareanbieters ja nein
 - _____ ja nein
- Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung) ja nein

6.9 Datenbestände befinden sich

- im Unternehmen ja nein
- Aufbewahrungsort im Unternehmen:

- beim Software-Anbieter/Franchisegeber ja nein
- Vertragspartner:
• _____ ja nein
bitte Vertragsunterlagen beifügen
- Liegen die Datenspeicher der Vertragspartner im Ausland? ja nein
Wenn ja, ist § 146 Absatz 2a AO zu beachten, d.h. es muss eine Genehmigung durch die Finanzverwaltung eingeholt werden.

7. Weitere Unterlagen zum Kassensystem und Verfahrensdokumentation

Hinweis: Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Daher sollten entsprechende Unterlagen in der **jeweils aktuellen Version** zur Verfügung gestellt werden können. Auch **historische Unterlagen sind über 10 Jahre aufzubewahren**.

Unter einer **Verfahrensdokumentation** versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so „gelebt werden“, also regelmäßig und ununterbrochen angewendet werden.

7.1 Verfahrensdokumentationen

- Liegt eine Verfahrensdokumentation zur betrieblichen Kassenführung vor?** ja nein

