**Verfahrensdokumentation zur Kassenführung  
in Checklistenform**

**Unternehmen:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Version:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Stand:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis:

Diese Checkliste sollten Sie sehr genau durchgehen und alle Einzelheiten exakt für die Verfahrensdokumentation so beschreiben, wie es in der täglichen Praxis Anwendung findet.

Zu den jeweiligen Bereichen/Themen sind eventuelle Erläuterungen vorausgeschickt.

Bei einer Vielzahl der Fragen wird die Mithilfe Ihres Kassenaufstellers/Softwareanbieters erforderlich sein. Sammeln Sie daher zunächst alle Punkte die Sie nicht selber klären können und besprechen diese im Anschluss mit dem Kassenaufsteller/Softwareanbieter. Sollte die Checkliste aus Platzgründen nicht ausreichend sein, machen Sie Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt entsprechend der Nummerierung der Checkliste.

**Änderungshistorie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Kapitel** | **Inhalt der Änderung** | **geändert durch** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Die vorstehenden Angaben wurden durch folgende Personen zusammengestellt, bzw. haben mitgewirkt (Name, Funktion):**

1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
2. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Datum:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Unternehmenshierarchie zuständigen Person, z.B. des Eigentümers, Gesellschafters, Geschäftsführers o.ä., namentlich Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. und gilt bis zu einer Aktualisierung ab Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

1. **Zielsetzung und Überblick**

Hier sind insbesondere Inhalte zur **„Allgemeinen Beschreibung“** aufzunehmen:

* **Zielsetzung und Anwendungsbereich des genutzten Kassen-Systems**
* **Unternehmen und organisatorisches Umfeld**
* **Rechtliche Grundlagen die mit diesem Kassen-System erfüllt werden sollen**
* **Einweisung der Mitarbeiter in die Nutzung des Kassen-Systems**

**1.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich des Kassensystems**

1.1.1 Mit der zu erstellenden Verfahrensdokumentation werden die Verfahren und Maßnahmen, die für die **Kassenerfassung von Geschäftsvorfällen** im Unternehmen unter **Verwendung des Kassensystems/Softwarelösung** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. beschrieben, um den geltenden handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachzukommen.

1.1.2 Durch die Nutzung dieses Kassensystems und analoger Verfahren wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die GoB eingehalten werden.

1.1.3 Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die elektronische und digitalisierten Unterlagen bei Lesbarmachung mit den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) und für einen vollumfänglichen Datenzugriff im Falle einer steuerlichen Außenprüfung zur Verfügung gestellt werden können (§ 147 Abs. 6 AO).

1.1.4 Darüber hinaus wird gewährleistet, dass die elektronischen Daten nach der Vorgabe der **einheitlichen digitalen Schnittstellen des § 146a zur Verfügung gestellt** werden.

1.1.5 Außerdem wird durch die revisionssichere Archivierung der elektronischen Einzelaufzeichnungen in Form von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben., Rechtssicherheit bei deren Aufbewahrung geschaffen werden.

1.1.4 Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden.

Wählen Sie ein Element aus.

1. **Unternehmen und organisatorisches Umfeld**

(Beachte: Bei umfangreichen Filialbetrieben, ist grds. für jede Filiale eine Beschreib-ung erforderlich. Bei einheitlichen Prozessen, Verfahren, Maßnahmen, etc. in den Filialen, können zusammenfassende Darstellungen denkbar und genügend sein.)

Wurde die Checkliste zu den Unternehmensdaten ausgefüllt?

ja  nein

Gibt es weitere zum Unternehmen gehörende Standorte?

ja  nein

Wenn ja, welche und wo?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Gibt es bereits bestehende Aufbau-/Ablauforganisationen?

ja  nein

Gibt es für das Unternehmen ein Organigramm?

ja  nein

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

ja  nein

Hinweis: Für die Beschreibung der Verfahrensdokumentation ist es erforderlich festzuhalten, in welchen Organisationseinheiten das Kassensystem Anwendung findet und welche Personen mit welchen Prozess-Schritten betraut sind.

**Bei Unternehmen mit vielen Mitarbeitern, vielen Aushilfen und häufigem Personalwechsel, kann lediglich die Nennung der Organisationseinheit oder Abteilung ausreichend sein. Insbesondere dann, wenn durch weitere Dokumentationen, wie z.B. aus Lohnaufzeichnungen, Mindestlohnauf-zeichnungen, Unterlagen aus der Lohnbuchhaltung, Meldungen an die Mini-Job-Zentrale, usw. eine hinreichende Nachprüfbarkeit gewährleistet wird.** Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung. Bitte geben Sie ggfs. auch einen Vertreter an.

1. **Bitte geben Sie an, in welchen Organisationseinheiten im Unternehmen das Kassensystem genutzt wird und/oder welche Personen mit den jeweiligen Prozess-Schritten betraut sind:**

Bitte orientieren Sie sich an den „Beispielseintragungen“

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisationseinheit** | **Prozess-Schritte** | **zuständige Personen im Unternehmen** |
| Bedienung/Service/Theke | Starten des Kassensystems bei Geschäftsöffnung  Erfassung der lfd. Geschäftsvorfälle im Kassensystem | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Abschluss der Geschäftstages | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Erstellung von Tagesberichten | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Tägliches Führen des Kassenbuches | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Anstoßen etwaiger Datentransfers an Dienstleister (Cloudlösungen) | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abteilungsleitung/Schichtleitung/ Geschäftsführung/ Betriebsinhaber/in | Stornierungen von Kasseneingaben | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abteilungsleitung/Schichtleitung/ Geschäftsführung/ Betriebsinhaber/in | Löschen alter Datenbestände nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Kunden- Selbstkassierung | Erfassung der lfd. Geschäftsvorfälle im Kassensystem | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Die Ablage der Originalbelege (Tagesberichte, Rechnungen, Kassenbücher etc.) bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten:** (i.d.R. Anschrift des Unternehmens, Raum)

**„Papierbelege“:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**„digitale Belege“:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Relevante Geschäftsvorfälle**
2. Werden sämtliche Geschäftsvorfälle der Firma im Kassensystem erfasst?

ja  nein

Was sind die Ausnahmen (z.B. Abrechnungen zu Familienfeiern, Leistungen/Lieferungen an andere Unternehmer, Lieferservice, Internetbestellungen über Internetplattformen, etc.):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Wird durch das genutzte Kassensystem gewährleistet, dass die exakte und vollständige Erfassung der steuerlich relevanten Geschäftsvorfälle erfolgt?

ja  nein

1. Die Geschäftsvorfälle können sich von der Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen.

ja  nein

1. Bleiben alle einmal erstellten „Datensätze“ dauerhaft im System gespeichert?

ja  nein

1. Bleiben alle einmal erstellten Rechnungsbelege/„Bewirtungsbelege“ dauerhaft im System gespeichert?

ja  nein

1. Welche Zahlungsarten werden akzeptiert?

* Barzahlung
* EC-Kartenzahlung

über welche betrieblichen Bankkonten werden

die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Kreditkartenzahlung

wenn ja, welche Anbieter werden akzeptiert: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

über welche betrieblichen Bankkonten werden

die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Banküberweisung

wenn ja, für welche Geschäftsvorfälle: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

über welche betrieblichen Bankkonten werden

die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Online Bezahldienste

wenn ja, welche: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

über welche betrieblichen Bankkonten werden die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Andere: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Einweisung in die Nutzung des Kassensystems**

Hinweis: Nur bei einer korrekten Anwendung der Soft- und Hardware kann handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachgekommen werden. Bitte geben Sie an, welche Maßnahmen im Unternehmen zum Tragen kommen, z.B. durch Unterweisung bzw. Schulung der Mitarbeiter.

1. **In welchem Turnus erfolgt die Unterweisung/Schulung der Mitarbeiter?**

* bei erstmaliger Nutzung
* monatlich
* jährlich
* anlassbezogen, z.B. neue Version
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Folgende Unterweisungen/Schulungen wurden durchgeführt:**

* Schulungen durch Soft-/Hardwareanbieter

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Schulungen durch eigene Mitarbeiter

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Werden über die Unterweisungen/Schulungen Protokolle angefertigt und archiviert?**

* Protokolle werde geschrieben
* Protokolle werden archiviert

1. **Gibt es eine unternehmensspezifische Kassieranleitung für die Mitarbeiter?**

ja  nein

1. **Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in das Kassensystem?**

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Arbeiten auch nicht unterwiesene Mitarbeiter mit dem Kassensystem?**

ja  nein

1. **Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung der Kassieranleitung/ dieser Verfahrensdokumentation**

ja  nein

1. **Eingesetzte Hard- und Software**

Hier sind insbesondere Inhalte zur **„Technischen Systemdokumentation“** aufzunehmen:

**Hardware**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1 Art der elektronischen Kasse (Kombinationen möglich)** | | | | | | |
|  | 1.1 | EDV-Registrierkasse | | ja | | nein |
|  | 1.2 | Kassenwaage | | ja | | nein |
|  | 1.3 | PC-Kassensystem | | ja | | nein |
|  | 1.4 | App-Lösung (Cloudbasiertes Kassensystem per Smartphone/Tablet) | | ja | | nein |
|  | 1.5 | Sonstiges System Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | | nein |
|  | 1.6 | Kombinationen, **z.B. der Einsatz von „offenen Ladenkassen“**: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | | nein |
| **4.2 EDV-Registrierkasse, proprietäres Kassensystem, PC-Kassensystem, App-basiertes Kassensystem, usw.** | | | | | | |
| **4.2.1** | | **Allgemeine Angaben Kassenaufsteller:** |  | |  | |
|  | | Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |
|  | | Anschrift: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |
|  | | Ansprechpartner: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |
|  | | Telefonnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |
|  | | Mobilnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |
|  | | E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |
|  | | Internet-Auftritt: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.2.2** | **Allgemeine Angaben Softwareanbieter:** |  |  |
|  | Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Anschrift: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Telefonnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Internet-Auftritt: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |

**4.2.3 Detailangaben zum Kassensystem**

Hinweis:

Sind mehrere Kassen-/Kassensysteme (stationär, mobil) 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, oder ergänzende Aufzeichnungen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.2.3.1** | **EDV-Registrierkassen:** | |  | | |  |
|  | Hersteller: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |
|  | Typ/Modell: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |
|  | Anzahl der Kassen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |
|  | Seriennummer/n: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |
|  | Herstellereigenes Betriebssystem: | | | ja | | nein | |
|  | Herstellereigenes Datenbanksystem: | | | ja | | nein | |
|  | Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller/Bedienungsanleitung):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |
|  | Im Einsatz seit: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |
|  | Internes Druckwerk: | | ja | | nein | | |
|  | Externes Druckwerk: | | ja | | nein | | |
|  | Anzahl der Bondrucker: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  | |  | | |
|  | Anzahl der Rechnungsdrucker: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  | |  | | |
|  | Standorte der Drucker: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.2.3.2** | **PC-Kassensysteme/ Cloudbasierte Kassensysteme:** | | |
|  | Anzahl der PC`s: | | | |
|  | PC- Marke: | | | |
|  | Typ/Modell: | | | |
|  | PC-Betriebssystem: | | | |
|  | Prozessor, Speicher: | | | |
|  | Seriennummer/n: | | | |
|  | Externes Druckwerk: | | ja | nein |
|  | Anzahl der Bondrucker: | |  |  |
|  | Anzahl der Rechnungsdrucker: | |  |  |
|  | Standorte der Drucker: | |  |  |

**4.3.2.2.1 Initiale Einrichtung und Meldepflichten zur Technischen Sicherheitseinrichtung bei den elektronischen/computergestützten Kassensystemen/Registrierkassen**

1. Auflistung aller elektronischen/computergestützten Kassensysteme Registrierkassen in Kombination mit der jeweils eingesetzten TSE und der Art der TSE (lokal/Cloud) inkl. eines eindeutigen Identifikationsmerkmals der jeweiligen TSE:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:** | | |
|  | Hersteller: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Typ/Modell: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | lokale TSE/ Cloud TSE: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Seriennummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Zertifizierungs-ID der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Prüfungsgrundlagen: | | |
|  | Ausstellungsdatum: | | |
|  | Gültig bis: | | |
|  | Wurde die EDV -Registrierkasse/PC-Kasse bei der Finanzverwaltung registriert? (elektronisches Meldeverfahren in Planung, Stand 04/2023) | ja | nein |

Im Rahmen der Einrichtung der jeweiligen TSE wurde ein entsprechendes Protokoll angefertigt.

Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Erstelldatum und Version der Protokolle Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Beachte:** Das Konfigurationsprotokoll bzw. Einrichtungsprotokoll wird in der Regel durch den beauftragen Hersteller angefertigt und herausgegeben. Aber auch von dem Unternehmer selbst durchgeführte Einrichtungsschritte sind zu dokumentieren.

**4.3.2.2.2 Verfahren und Maßnahmen zur Nutzung der Technischen Sicherheitseinrichtung**

Bei der lokalen TSE vom Hersteller Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. werden die Protokolldaten als TAR-Archive täglich an das externe Archivsystem Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. übertragen.

Beschreibung des Prozesses für die Datenübertragung an das Archivsystem inkl. Löschprozess der Daten auf der TSE, falls vorhanden: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

alternativ

Bei der lokalen TSE werden die Protokolldaten direkt auf der TSE gespeichert und können im Prüfungsfall als TAR-Archiv direkt von der TSE exportiert werden. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Beschreibung des Prozesses für den Austausch der TSE bei vollem Speicher  
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bei der Cloud TSE werden die Protokolldaten als TAR-Archive täglich an das externe Archivsystem übertragen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Beschreibung des Prozesses für die Datenübertragung an das Archivsystem inkl. Löschprozess der Daten auf der TSE: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

alternativ

Bei der Cloud TSE werden die Protokolldaten direkt in der TSE gespeichert und können im Prüfungsfall als TAR-Archiv direkt von der TSE exportiert werden. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.3.2.2.3 Herausgabe der Daten im Prüfungsfall**

Alle mittels elektronischem Aufzeichnungssystem und technischer Sicherheitseinrichtung i.S.v. § 1 S. 1 KassenSichV aufgezeichneten Daten sind gemäß den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle für Prüfungszwecke (z.B. Betriebsprüfung oder Kassennachschau) herauszugeben.

**Beachte: Werden die Aufzeichnungen gemäß den Vorgaben der jeweiligen Schnittstellen nicht zur Verfügung gestellt, ist die Richtigkeitsvermutung der Buchführung aufgehoben. Dasselbe gilt auch für die Fälle, in denen die Daten zwar zur Verfügung gestellt werden, aber nicht den gesetzlichen Vorgaben der einheitlichen Schnittstelle entsprechen.**

Liegt die Bestätigung des Kassenaufstellers, bzw. Softwareanbieters des genutzten Kassensystems über die Konformität der Daten nach den Vorgaben der KassenSichV vor?

|  |  |
| --- | --- |
| ja | nein |

Beschreibung des Prozesses für die Herausgabe der Daten an den Prüfer:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.3.2.2.4 Notfallkonzept bei Ausfall der TSE**

Ausfallzeiten und Ausfallgrund einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung sind zu dokumentieren (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 2.1.6). Diese Dokumentation kann auch automatisiert durch das elektronische Aufzeichnungssystem erfolgen:

Beschreibung des Notfallkonzepts: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **4.3.3 Mobile-Geräte (-Kassen), Handterminals, Ordermann, Smartphones etc. mit denen die Nutzung der Kassensoftware (App-Lösung) ermöglicht wird:** | | |
|  | Typ/Modell: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | Anzahl der mobilen Geräte: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | Seriennummer/n:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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.** | ja | nein |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | EC-Karten-Gerät: | ja | nein |
|  | Kredit-Karten-Gerät |  |  |
|  | Preis-Scanner: |  |  |
|  | Mitarbeiter-Schlüssel: |  |  |
|  | Kellner-Schloss: |  |  |
|  | weitere Komponenten: |  |  |

**4.3 Für das Kassensystem kommt folgende Software zum Einsatz:**

Hinweis: Die Soft- und Hardware-Hersteller bieten mittlerweile sehr umfangreiche Programmpakete (Module), auch komplette „Branchenlösungen“ an. Im Nachfolgenden sollte detailliert angegeben werden, in welchem Umfang die jeweilige Software, bzw. mit welchen Modulen in den Unternehmen genutzt wird.

Erfolgt ein Datenaustausch auch zwischen verschiedenen DV-Systemen (z.B. Exporte für die Buchführung), so sind die hierfür erforderlichen Schnittstellen-Programme ebenfalls zu bezeichnen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers** | **Version** | **Einsatzzweck** | **Einsatzzeitraum von bis** | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) Liste der Versions- bzw. Release-Nrn. liegt vor: | ja | nein |
| b) Dokumentation über die einzelnen Änderungen liegen vor: | ja | nein |

**4.3.1 Als „Zusatz-Module“ und Schnittstellenprogramme kommt folgende Software zum Einsatz:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers | Version | Einsatzzweck | Einsatzzeitraum von bis | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**4.3.2 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 |
|  | | * Sonstiges   Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

**4.3.3 Welche Programmseitigen Vorkehrungen gibt es, um dem Grundsatz der „Unveränderbarkeit“ der Daten nachzukommen?**

**Bitte die Bedienungsanleitungen/Verfahrensdokumentationen des Herstellers diesbezüglich auswerten!**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.3.4 Wo kann die „unveränderbare Festschreibung“ abgelesen werden?**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.3.5 Welche Überprüfungsmaßnahmen bietet die Software einem „sachverständigen Dritten“.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.3.6 Zertifikate/Testate**

**Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate/Testate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses zum Kauf und Einsatz dieser Komponenten waren:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.4. Neuerungen ab 01.01.2020 - spätestens mit Einsatz der TSE-Lösung**  **4.4.1 Protokollierung und damit Absicherung der im Kassensystem erzeugten 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 sicher gestellt 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 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.4.2 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? | ja | nein | | - | **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 |   **4.4.3 Belegausgabe – Belegausgabepflicht ab 2020 –**  **4.4.3.1 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  wird in jedem Fall ein elektronischer Beleg erzeugt | | ja | |  | | |  | Dieser Beleg wird dem Belegempfänger auf folgendem Wege zur Verfügung gestellt (z.B. QR-Code, Near Field Communication, per E-Mail, etc.):  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  | |  | | |  | **Ist jeder Mitarbeiter, Bediener einer Kasse angewiesen worden, stets einen Beleg zu erstellen und dem Kunden zur Verfügung zu stellen?** | | ja | |  | | |  | **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. | | | | | | | **Ist jeder Mitarbeiter, Bediener einer Kasse angewiesen worden, die ausgegebenen Belege auf die zwingenden Angaben der TSE-Lösung von Zeit zu Zeit zu prüfen?** | | ja | |  | | |  | |  | |  | |   **4.4.3.2 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:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 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 | |  | Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer | ja | |  | Das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung | ja | |  | Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer) | ja | |  | Die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung. Im Rahmen der Einzelaufzeichnungs-verpflichtung bedeutet dies, dass jeder Artikel eindeutig bezeichnet werden muss. Allgemeine Begriffe wie „Getränke, Speisen“ reichen nicht. | ja | |  | Den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung |  | |  | 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 | |  | Eventuelle Preisminderungen | ja | |  | Die Transaktionsnummer ausgegeben von der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (erst bei Einsatz des TSE) | ja | |  | Die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls (erst bei Einsatz des TSE) | ja | |  | Betrag je Zahlungsart (bar, EC, Kreditkarte, Punktesysteme, Gutschein, etc. | ja | |  | Signaturzähler (erst bei Einsatz des TSE) | ja | |  | Prüfwert (erst bei Einsatz des TSE) | ja | |

1. **Zuständigkeiten/Organisation**

Hinweis:

Im Folgenden sind die Personen anzugeben, die mit dem Kassensystem arbeiten/nutzen dürfen. Hier ist es besonders wichtig, dass diese Informationen immer aktuell gehalten werden. Anstelle der Nennung der Namen, ist beispielsweise auch die Nennung der Personal-Nummer, etc. möglich. Zudem ist anzugeben, welche Person welche Funktionalitäten des Systems nutzen darf. Viele Informationen sind dem „Berechtigungsmanagement“ des Systems zu entnehmen. In vielen Programmen/Softwares bestehen die Möglichkeit aus dem Berechtigungsmanagement eine aktuelle Tabelle (aber auch historische Werte) mit den jeweiligen Personen und deren Zugriffsrechten auszudrucken. Sprechen Sie hierzu Ihren Softwareanbieter an.

**Hinweis auf Anlage 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1 Gibt es ein Berechtigungsmanagement, indem zum einen der Zugang zur Kasse, aber auch die jeweiligen Zugriffsrechte (Rollen) eingeschränkt werden?**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | * keine unterschiedlichen Benutzerkennungen, jeder kann alles | ja | | nein | |  | * Benutzerkennungen mit Passwortschutz | ja | | nein | |  | * Einschränkungen beim Zugriff | | ja | nein | |  | * Nutzung eines Kellnerschlosses | | ja | nein | |  | * Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | nein |   Sind unterschiedliche Zugriffsrechte vergeben worden, so sind in der folgenden Ta-belle die entsprechenden Rechte anzukreuzen (z.B. sind beim Chef alle Funk-tionalitäten freigeschaltet, so ist bei sämtlichen Möglichkeiten ein Kreuz zu setzen).  Wahlweise kann auch ein **Druck aus dem Berechtigungsmanagement**, **oder ein Hinweis auf die Fundstelle in der Datenbank,** des genutzten Systems als Aufstellung dienen. Die möglichen Zugriffsrechte sind der aktuellen Verfahrensdokumentation des Herstellers/Softwareanbieter zu entnehmen. Inhaltlich kann auf diese verwiesen werden, da Sie Bestandteil der Verfahrensdokumentation ist.  **Berechtigungsmanagement im Detail**  **5.2 Tabelle der Zugriffsrechte (Rollen)**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Name, Personal-Nummer, etc. | Mitarbeiter  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Mitarbeiter  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Mitarbeiter  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Mitarbeiter  Aushilfen | Mitarbeiter  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mitarbeiter  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | laufende Erfassung der Geschäftsvorfälle |  |  |  |  |  |  | | Sofort-Storno |  |  |  |  |  |  | | Nach-Storno |  |  |  |  |  |  | | Manager-Storno |  |  |  |  |  |  | | Warenrückgaben etc. |  |  |  |  |  |  | | sonstige Stornos |  |  |  |  |  |  | | Nutzung der diversen Berichtsarten |  |  |  |  |  |  | | Statistische Auswertungen |  |  |  |  |  |  | | Erstellung des Kassenabschlusses |  |  |  |  |  |  | | Programmierungen |  |  |  |  |  |  | | Datenbestände löschen |  |  |  |  |  |  |   Dies ist eine Momentaufnahme bei Erstellung der Verfahrensdokumentation Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben., alle historischen, aber auch alle neu vergebenen Berechtigungen werden Wählen Sie ein Element aus..  **Das betriebsspezifischen Vorgehen zur täglichen Kassenführung, bzw. Kassenabrechnung (organisatorisch und technisch):**  **5.3 Wer fertigte den täglichen Kassenabschluss? (Wer ist Vertreter?)**  1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  2. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  3. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  **5.4 Wie ist die technische Vorgehensweise des Kassenabschlusses?**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  **5.5 Wer fertigte die Kassenberichte bzw. führt das Kassenbuch? (Wer ist Vertreter?)**  1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  2. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  3. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  **5.6 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?  Zählprotokolle werden im Belegzusammenhang tägl. aufbewahrt | ja | nein | |  | Zählprotokolle werden dauerhaft im System gespeichert | ja | nein |   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  **5.7 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 | |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  | |  |  |  |  |   **5.8 Wohin wird der Kassenbestand (Bargeld) verbracht?**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | * Verbleib im UN (z.B. Kasse, Tresor) bis zur Bankeinzahlung | ja | | nein | |  | * Tägliche Bankeinzahlung | ja | | nein | |  | * Mitnahme durch Mitarbeiter/Inhaber und Einzahlung am nächsten Morgen auf das betriebliche Bankkonto | | 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 |   **5.9 Programmierungen des Kassensystems**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | * Durch wen wurde die Erstprogrammierung des Kassensystems vorgenommen?   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  | |  | |  | * Wer ist bei weiteren Programmierungen/Neuprogrammierungen zuständig?   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  | |  | |  | * Wer gibt neue Preise im Kassensystem ein?   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  |  | |  | * Werden die Einstellungen direkt am Gerät vorgenommen? | | ja | nein | |  | * Werden die Einstellungen auf einem externen Gerät vorgenommen? | | ja | nein | |  | * Wenn ja, von welchem Gerät? Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  |  | |  | * 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 | |  | * Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |  |  | |

**Das Programmierungsprotokoll bzw. Einrichtungsprotokoll wird in der Regel durch den beauftragen Kassenhändler bzw. Kassenhersteller angefertigt und herausgegeben. Aber auch von dem Unternehmer selbst durchgeführte Einrichtungsschritte, wie z.B. die Anlage von Usern und entsprechender Artikel-Stammdaten sind zu dokumentieren.**

**Im Rahmen der Aufstellung bzw. Einrichtung der jeweiligen Systeme wurde ein entsprechendes Protokoll angefertigt. (**Angaben zur Art des Protokolls mit Bezug auf eingerichtete Hard-/Software, Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte, Erstelldatum und Version der Protokolle)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**6. Internes Kontrollsystem**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **6.1** | **Gibt es ein internes Kontrollsystem?** | ja | nein |
|  | **6.2** | **Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?**  Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  Vorname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Funktion: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | **6.3** | **Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS?** | ja | nein |
|  | **6.4** | **Sind die Daten vor Veränderung geschützt?** | ja | nein |
|  |  | (z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten).  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **6.5** | **Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?** |  |  |
|  |  | * Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen), | ja | nein |
|  |  | * Folgende Zugangsberechtigungen sind vergeben worden. |  |  |
|  |  | * Chefbediener: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. * Anzahl: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  |  | * Schichtleiter: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.   Anzahl: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  |  | * Sonstige Bediener: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. * Anzahl: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  |  | * Bediener für den Aufsteller/System-Administrator   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | 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)   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | | * Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen)   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | | * Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, wie z.B. Eingangskontrollen vor der Weiterverarbeitung  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | | * Verarbeitungskontrollen  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | |  |  |  |
|  | **6.6** | **Gibt es Aufgabenbeschreibungen und sonstige Regelwerke oder Checklisten, Kassieranleitungen etc.?**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  |  |  |  |  |
|  | **6.7** | **Dokumentation der Kontrollen** |  |  |

Hinweis: In den GoBD wird insbesondere herausgestellt, dass Kontrollen auszuüben sind und darüber hinaus eine Protokollierung über diese tatsächlich vorgenommenen Kontrollen zu erfolgen hat. Manuelle Kontrollen sind auf Papierbelegen zu dokumentieren, für programmierte Kontrollen ist regelmäßig die automatisierte Dokumentation möglich, entsprechende Ergebnisse dieser Kontrollen sind in einem bestimmten „Verfahren“ oder z.B. „Ordner“ dauerhaft zu speichern.

Geeignete Kontrollen sind beispielsweise:

• **regelmäßiger Kassensturz (Soll-Ist-Vergleich)**

**• stichprobenartige Kontrollen von Kassiervorgängen**

**• 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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. manuelle Kontrollen werden durchgeführt in Form von:   1.Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  2.Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | | * entsprechende Protokolle werden aufbewahrt   die Dokumentation wird in den Datenbanken zu den jeweiligen Tagesabschlüssen dauerhaft abgespeichert. | ja | nein |
|  | | 1. programmierte Kontrollen | ja | nein |
|  | | * entsprechende Protokolle werden aufbewahrt * im Systemordner im Verzeichnis, (z.B. C\Kassensystem\Protokolldateien)   Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |

**7. Datenarchivierung**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **7.1** | **Werden Datensicherungen erstellt?** | ja | nein |
|  |  | * täglich | ja | nein |
|  |  | * wöchentlich | ja | nein |
|  |  | * jährlich | ja | nein |
|  | **7.2** | **Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten** | ja | nein |
|  |  |  |  |  |
|  | **7.3** | **Die Daten werden** |  |  |
|  |  | * vollständig gesichert | ja | nein |
|  |  | * teilweise gesichert | ja | nein |
|  | **7.4** | **Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten** | ja | nein |
|  | **7.5** | **Die Dokumente werden** |  |  |
|  |  | * vollständig gesichert/archiviert | ja | nein |
|  |  | * teilweise gesichert/archiviert | ja | nein |
|  |  |  |  |  |
|  | **7.6** | **Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?** | ja | nein |
|  |  | * 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **7.7 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   Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | nein |
|  | | * Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert:   Name der Software:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | nein |
|  | | * weitere Unterlegen zur Back-Office-Software | | ja | nein |
|  | | * + Verfahrensdokumentation des Softwareanbieters | | ja | nein |
|  | | * + Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | nein |
|  | | * Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung) | | ja | nein |
|  | | * Einzelplatz-PC | | ja | nein |
|  | | * Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen | | ? Lizenzen | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.8** | | **Datenerfassungsprotokoll/Log-Datei** |  |  |
|  |  | **Das System verfügt über ein/e** |  |  |
|  |  | * Datenerfassungsprotokoll | ja | nein |
|  |  | * Log-Datei über Geschäftsvorfälle | ja | nein |
|  |  | * Log-Datei über Rechnungen | ja | nein |
|  |  | * Log-Datei über Bonierungen | ja | nein |
|  |  | * Log-Datei über Stornierungen | ja | nein |
|  |  | * Ist mir nicht bekannt | ja | nein |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.9** | | | **Datenbestände befinden sich** |  |  |
|  | * im Unternehmen | | ja | nein |
|  | * Aufbewahrungsort im Unternehmen:   Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |  |  |
|  | * beim Software-Anbieter/Franchisegeber | | ja | nein |
|  | * Vertragspartner: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. bitte Vertragsunterlagen beifügen | | ja | nein |

ggfs. weitere Details zu den Datenbeständen eintragen, Auszüge aus Vertragsunterlagen etc. …..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * Liegen die Datenspeicher des Unternehmens/des Vertragspartners im **außereuropäischen Ausland?** | ja | nein |
|  | Wenn ja, ist § 146 Absatz 2b AO zu beachten. |  |  |
|  | Bei der zuständigen Finanzbehörde ist auf schriftlichen oder elektronischen Antrag eine Bewilligung zu beantragen. |  |  |
|  | Liegt die Bewilligung vor? |  |  |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ☐ ja | ☐ nein |

**8. Datenschutz**

Hinweis: Der Datenschutz muss beachtet werden. Z.B. indem Unbefugten keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten aus dem Archiv gelöscht.

* Die EDV-Anlage befindet sich in verschlossenen Räumen?  ja  nein
* Unbefugten ist der Zugang nicht möglich.  ja  nein
* Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme der genannten Personen) haben daher grds. keinen Zugang zu den EDV-Geräten.  ja  nein
* Die Daten wurden an einen externen Dienstleister ausgelagert.  ja  nein

Wie wird dort dem Datenschutz nachgekommen?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Durch die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO / GDPR) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) werden Vorgaben zur Löschung personenbezogener Daten gemacht. Daher sollte in jedem Unternehmen ein entsprechendes Löschkonzept zur Umsetzung der Vorgaben eingeführt sein.

Hier können die Löschpflichten nach DSGVO mit steuerlichen Aufbewahrungspflichten kollidieren.

In Artikel 17 DSGVO (Recht auf Löschung, Recht auf Vergessenwerden) werden mehrere Gründe für das Eintreten einer Löschpflicht, personenbezogener Daten aufgezählt. Es gibt aber auch Ausnahmen: Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten, z.B. für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke gebraucht werden. Hierzu zählen die steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten, die nach den § 257 HGB und §§ 140-148 AO zu beachten sind.

Sind Löschkonzepte nach DSGVO im Unternehmen eingerichtet? In diesem Löschkonzept müssen Inhalt, Aufbau und Verantwortlichkeiten für personenbezogene Daten eindeutig geregelt sein.  ja  nein

In diesem Löschkonzept sollten Löschfristen und Löschregeln für verschiedene Datenarten bestimmt sein. Ist hierbei sichergestellt, dass alle steuerrechtlich relevanten Daten über einen Zeitraum von 10 Jahren dauerhaft gespeichert bleiben?  ja  nein

Gibt es ein Datenschutz-Konzept?  ja  nein

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**9. Verfahren und Maßnahmen:**

Hinweis: Verfahrensdokumentation heißt: Prozess- oder Verfahrensbeschreibung, deshalb sind unter dem Punkt Verfahren und Maßnahmen insbesondere die Beschreibung der relevanten Arbeitsabläufe, die mit dem Kassensystem typischerweise erfolgen, kurz zu umschreiben. Stichwort „Anwenderdokumentation“

Vieles wird aus den Bedienungsanleitungen/Handbücher der Hersteller hervorgehen. Hier sollte auf betriebsspezifische Umsetzungen und auf die Nutzung von Schnittstellen eingegangen werden.

**Demnach sollten folgende Vorgehensweisen i.d.R. kurz erläutert werden und auf die entsprechenden Fragen eingegangen werden:**

**9.1 Erfassung von Geschäftsvorfällen über ein elektronisches Kassensystem**

**Hinweis auf die Bedienungsunterlagen:**

Wählen Sie ein Element aus.

**Hinweis auf bestehende unternehmensspezifische Kassieranleitungen:**

Wählen Sie ein Element aus.

**Ergänzende Angaben:**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Betriebspezifische Verfahren:**

**1. Bestellung aufnehmen/Reservierungen aufnehmen, etc.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**2. Bestellung bearbeiten/Reservierungen bearbeiten, etc.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**3. Bestellungen abrechnen, Geschäftsvorfälle abrechnen, etc.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4. Bestellungen stornieren, Geschäftsvorfälle stornieren, etc.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**5. Erstellte Rechnungen erneut bearbeiten/löschen**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**9.2 Export für weitere DV-Systeme (z.B. Buchhaltung)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Werden Daten aus dem Kassensystem auch für weitere DV-Systeme im Unternehmen übertragen, z.B. für die Buchhaltung? | ja | nein |
|  | Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

**9.3 Export für den Datenzugriff der Finanzverwaltung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Gibt es eine Schnittstelle für die Aufbereitung der Daten aus dem Kassensystem für einen Datenzugriff der Finanzverwaltung nach den Vorgaben der KassSichV? | ja | nein |
|  | Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**9.3 Export der Daten aus der TSE-Lösung**

Jedes elektronische Kassensystem muss über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (TSE) nach § 146a AO verfügen. Diese TSE muss aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer **einheitlichen digitalen Schnittstelle** bestehen. Diese Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) ist daher zwingend erforderlich. Dies ist die Taxonomie, nach der die Transaktionsdaten der Kassen und Aufzeichnungssysteme einheitlich gespeichert werden müssen. Mit Änderung des § 158 AO ab 01.01.2023 in allen offenen Fällen, wird die Richtigkeitsvermutung der Buchführung aufgehoben, wenn die Aufzeichnungen gemäß den Vorgaben der jeweiligen Schnittstellen nicht zur Verfügung gestellt werden! Konsequenz wäre die Schätzungsbefugnis der Finanzverwaltung.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kann ein DSFinV-K Export jederzeit für eine Prüfung durch die Finanzbehörde zur Verfügung gestellt werden: | ja | nein |
|  | Sind UN, bzw. eingewiesene Mitarbeiter technisch in der Lage, der Vorlageverpflichtung nachzukommen?: | ja | nein |

**9.4 Offene Ladenkasse mit Einzelaufzeichnungen**

**1. Offene Ladenkasse mit Einzelaufzeichnungen:**

Sofern beim Steuerpflichtigen (neben) elektronischen Kassen auch eine manuelle Kasse mit Einzelaufzeichnungen geführt wird, sind die nachfolgenden Ausführungen zu konkretisieren und zu dokumentieren. Die nachfolgenden Punkte dienen als Orientierungshilfe und sind für den Einzelfall abzuändern bzw. zu ergänzen.

**Prüfung der Einzelaufzeichnungspflicht nach § 146 Abs. 1 AO**

Ist der Unternehmer verpflichtet, Einzelaufzeichnungen zu führen, (z.B. auf Grund gesetzlicher, branchenspezifischer Verpflichtungen oder weil der Kunde aus anderen Gründen bekannt ist) müssen diese handschriftlich erfolgen. Entweder wird jeder einzelne Geschäftsvorfall im Kassenbuch erfasst oder im Kassenbuch bzw. im Kassenbericht werden nur Summen eingetragen sowie in einer dazugehörigen Anlage werden Einzelnachweise (z.B. Quittungen) aufbewahrt, aus denen die Summe eindeutig zu entnehmen ist.

**Steuerpflichtige, die verpflichtet sind Einzelaufzeichnungen zu führen, dürfen ihre Bareinnahmen und Barausgaben nicht summarisch in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht aufzeichnen. Jede einzelne Bareinnahme ist nachzuweisen.**

**2. Form der Einzelaufzeichnungen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.1 | In welcher Form werden die Einzelaufzeichnungen geführt:  Manuell,  z.B. in Form von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.   * Rechnungen, * Quittungen * Sonstige Abrechnungsunterlagen  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | 2.2 | Werden die Belege der Einzelaufzeichnungen zeitnah = unmittelbar erstellt? | ja | nein |
|  | 2.3 | Werden die Belege der Einzelaufzeichnungen fortlaufend nummeriert? | ja | nein |
|  | 2.4 | Werden zwecks Gewährleistung der Vollständigkeit fortlaufend nummerierte Vordrucke oder Quittungsblocks verwendet? | ja | nein |
|  | 2.5 | Wird zwecks Gewährleistung der Vollständigkeit ein Rechnungsausgangsbuch geführt, in dem alle Ausgangsbelege fortlaufend aufgeführt sind? | ja | nein |
|  | 2.6 | Wird das Rechnungsausgangsbuch händisch geführt? | ja | nein |
|  | 2.7 | Bei elektronisch geführten Rechnungsausgangsbüchern, z.B. mit der Standard-Software Excel wird hier die Unveränderbarkeit gewährleistet? (z.B. DMS) | ja | nein |
|  | 2.8 | Werden falsch ausgefüllt fortlaufend nummerierte Vordrucke/Quittungen nicht weggeworfen, sondern aufbewahrt? Andernfalls ist die Vollständigkeit nicht mehr überprüfbar. | ja | nein |
|  | 2.9 | Enthalten die ausgestellten Rechnungen/Quittungen sämtliche Mindestangaben für eine Rechnung?   * Name und Anschrift des Geschäftspartners, * der verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel, * der endgültige Einzelverkaufspreis, * der dazugehörige Umsatzsteuersatz und -betrag, * vereinbarte Preisminderungen, * die Zahlungsart (bar, unbar), * das Datum und der Zeitpunkt des Umsatzes * sowie die verkaufte Menge bzw. Anzahl. | ja | nein |
|  |  | **Beachte:** Falls der Name des Kunden nicht auf Grund der gesetzlichen, oder branchenspezifischen Vorgaben bekannt ist, ist es laut Auffassung der Finanzverwaltung dann nicht erforderlich den Namen des Kunden aufzuzeichnen, wenn alle anderen Mindestangaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalls einzeln aufgezeichnet werden. |  |  |

**3. Erstellung des täglichen Kassenabschlusses erforderlich**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3.1 | Nach Ladenschluss ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren. | ja | nein |
|  | 3.2 | Ist organisatorisch geregelt, wie die Kasse täglich abzurechen ist? | ja | nein |
|  | 3.3 | Wurde Personal entsprechend eingewiesen/geschult? | ja | nein |
|  | 3.4 | Dazu sollte dem Personal eine Checkliste an die Hand gegeben werden, damit Fehler verhindert werden.? | ja | nein |
|  | 3.5 | Ist festgelegt, wer zur Abrechnung befugt ist? | ja | nein |
|  | 3.6 | Ist eine Vertretungsregelung geklärt? | ja | nein |
|  | 3.7 | Die Vorgänge und die handelnden Personen sind zu dokumentieren (z.B. durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss). Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren. | ja | nein |
|  | 3.8 | Sind alle Einzelbelege vollständig vorhanden (Abgleich mit Datum, und fortlaufender Nummerierung? | ja | nein |
|  | 3.9 | Sind die ggf. fortlaufend geführten Listen, über die erstellten Rechnungen/Quittungen vorhanden? | ja | nein |
|  | 3.10 | Eigenständige Erstellung der Kassenabrechnung durch den Unternehmer, bzw. berechtigten Mitarbeiter | ja | nein |
|  | 3.11 | Sind Sie ein bilanzierender Unternehmer und wird bei Ihnen die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 / § 5 EStG erstellt. | ja | nein |
|  | 3.12 | Falls die Frage **3.11** mit **„Ja“ beantwortet wurde**, bitte weiter **unter Punkt 4** |  |  |
|  | 3.13 | Erfolgt für Sie zulässigerweise die Gewinnermittlung nach § 4 Abs. § EStG, der Einnahme-Überschussrechnung (EÜR) | ja | nein |
|  | 3.14 | Falls die Frage **3.13** mit „**Ja“ beantwortet wurde**, bitte weiter **unter Punkt 5** |  |  |

**4. Bei Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 1 und 5 EStG, bei bilanzierenden Unternehmern ist die Führung eines Kassenbuches zwingend erforderlich**

Das Kassenbuch ist das buchmäßige Abbild der Geschäftskasse. Sie beinhalten sämtliche **Bargeldbewegungen** (wie Einnahmen, Ausgaben, Einlagen, Entnahmen) eines Betriebes. Das Kassenbuch erfüllt bei buchführungspflichtigen Steuerpflichtigen die Grundbuchfunktion. Die Form des Kassenbuches ist nicht explizit vorgeschrieben.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.1 | In welcher Form wird das Kassenbuch geführt?   * Händisch geführtes gebundenes Kassenbuch, * In Form aneinandergereihter Kassenberichte * Sonstige: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * In elektronischer Form:   Name der Software:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ja   ja  ja  ja | nein   nein  nein  nein |
|  |  | **Hinweis**: Grundsätzlich ist es dem Buchführungspflichtigen freigestellt, ob er ein Kassenbuch manuell oder mit Hilfe eines PCs erstellt. In der Praxis werden Kassenbücher oftmals elektronisch geführt, z.B. DATEV-Kassenbuch, Lexware, Agenda usw. Bei Prüfung dieser Software-Hilfen ist zu beachten, dass die Eingaben **täglich „unveränderbar“** (z.B. festgeschrieben) oder Änderungen unabstreitbar und nachvollziehbar dokumentiert werden (z.B. bei kryptografischer Sicherung).  Basieren diese **Kassenbücher auf EXCEL-Tabellen** ist darauf zu achten, dass ohne Gewährleistung dessen - etwa durch Ablage in einem **DMS-System** - ein Verstoß gegen § 146 Abs. 4 AO vorliegt. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 4.2 | Eigenständige Führung des Kassenbuchs durch den Unternehmer, bzw. berechtigten Mitarbeiter | ja | nein |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.3 | Werden die folgenden Informationen im Kassenbuch dokumentiert?   * Organisatorische Angaben (Kopfzeilen) * Datum des Geschäftsvorfalls * Fortlaufende Belegnummern, * Buchungstexte mit ausreichender Bezeichnung der Geschäftsvorfälle, * Betrag und ggf. Währung der Einnahmen, Ausgaben, Einlagen, Entnahmen, * Steuersatz und die daraus resultierende Umsatzsteuer (soweit erforderlich) * Angaben zur Kontierung (Gegenkonto) * Kassenbestand * Angaben zur Autorisierung (Namenszeichen bei Prüfung und Buchung) | ja | nein | |
|  | 4.4 | Ist sichergestellt, dass keine Zeilen im Kassenbuch freigelassen werden? | ja | nein | |
|  | 4.5 | Sind alle Einzelbelege vollständig vorhanden (Abgleich mit Datum, und fortlaufender Nummerierung? | ja | nein | |
|  | 4.6 | Im Kassenbuch eingetragene Summen können in ihre Einzelpositionen zurückverfolgt werden (retrograde Prüfbarkeit)?  Es ist zulässig, die Einnahmen nur in einer Summe ins Kassenbuch einzutragen, wenn die Summe sich durch die Einzelaufzeichnungen nachprüfen lassen. Hierzu ist es ratsam, die täglichen Summen anhand von Listen, oder Additionsstreifen nachzuweisen. | ja | | nein |
|  | 4.7 | **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 | |
|  | 4.8 | 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.  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. | ja | nein | |
|  | 4.9 | Welche Bestände sind im Kassenendbestand enthalten?  Hauptkasse/Nebenkasse/Unterkasse/ | ja | | nein |
|  | 4.10 | Wurde **alles** Bargeldgezählt? | ja | nein | |
|  | 4.11 | Scheine | ja | nein | |
|  | 4.12 | Münzbestände | ja | nein | |
|  | 4.13 | Permanenter Wechselgeldbestand | ja | nein | |
|  | 4.14 | Liegen Zählprotokolle vor? (Führung freiwillig, aber empfehlenswert!) | ja | nein | |
|  | 4.15 | Sind die Kassenendbestände laut Kassenbuch **täglich** abgestimmt, durch einen Soll-Ist-Vergleich? | ja | nein | |
|  | 4.16 | 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 | |
|  | 4.17 | Laufende, tägliche Eintragungen der Einnahmen im Kassenbuch und nicht nur am Monatsende? | ja | nein | |
|  | 4.18 | Liegen **Eigenbelege über Privatentnahmen** aus der Kasse vor? | ja | nein | |
|  | 4.19 | Liegen laufende, tägliche Eintragungen der Einlagen vor? | ja | nein | |
|  | 4.20 | Liegen **Eigenbelege über Privateinlagen** in die Kasse vor? | ja | nein | |
|  | 4.21 | Liegen Nachweise über die Mittelherkunft bei größeren Einlagen vor? | ja | nein | |
|  | 4.22 | **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 | |
|  | 4.23 | **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 | |
|  | 4.24 | Ist sichergestellt, dass sämtliche Unterlagen zur Kassenführung über einen **Zeitraum von 10 Jahren** aufbewahrt werden? | ja | nein | |

**5. Kein Kassenbuch erforderlich bei der Einnahmeüberschussrechnung (EÜR), nach § 4 Abs. 3 EStG**

Bei zulässiger Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG sind Steuerpflichtige **nicht zum Führen eines Kassenbuchs verpflichtet.** Eine ordnungsgemäße Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG setzt aber voraus, dass die **Höhe der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben durch** **geordnete und vollständige Belege** nachgewiesen wird. Diese Anforderung ist z.B. erfüllt, wenn Steuerpflichtige **sämtliche Ausgangsrechnungen chronologisch** nach dem **Tag des Geldeingangs ablegen und in handschriftliche Listen eintragen**, auch wenn nur auf den Rechnungen, nicht aber in den angefertigten Listen zwischen Geldeingang auf dem Bankkonto oder Barzahlung unterschieden wurde.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.1 | **Wird jede ausgestellte Rechnung/Quittung in einer handschriftlich fortlaufenden Liste eingetragen?** | ja | | nein |
|  | 5.2 | Wird jede ausgestellte Rechnung/Quittung in einer **elektronischen fortlaufenden Liste**, z.B. mit der Standard-Software Excel eingetragen. Wird hier die **Unveränderbarkeit** gewährleistet? (z.B. DMS-System) | ja | | nein |
|  | 5.3 | Erfolgt eine **Unterscheidung zwischen bar und unbar** auf der ausgestellten Rechnung/Quittung? |  | |  |
|  | 5.4 | Liegen **Belege über alle Barausgaben** vor? | ja | nein | |
|  | 5.5 | Wird **jede Barausgabe** in einer handschriftlich **fortlaufenden Liste eingetragen?** | ja | | nein |
|  | 5.6 | Wird jede Barausgabe in einer **elektronischen fortlaufenden Liste**, z.B. mit der Standard-Software Excel eingetragen. Wird hier die **Unveränderbarkeit** gewährleistet? (z.B. DMS-System) | ja | | nein |

**9.4 Offene Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnungen**

**1. Ist die Ausnahmeregelung des § 146 Abs. 1 S. 3 AO anzuwenden?**

Die Ausnahmeregelung findet nur Anwendung bei der Kassenführung mittels „offener Ladenkasse“, denn bei Nutzung eines elektronischen Aufzeichnungssystems sind zwingend Einzelaufzeichnungen (Kasseneinzeldaten/Daten aus einem Fakturierungssystem) erforderlich sind.

Die gesetzliche Regelung des § 146 Abs. 1 S. 3 AO besagt, dass aus Gründen der **Zumutbarkeit** auf die Einzelaufzeichnungspflicht verzichtet werden kann, wenn

* Waren (im handelsrechtlichen Sinne)
* an eine Vielzahl von
* nicht bekannten Personen
* gegen Barzahlung

verkauft werden.

**Liegen diese Voraussetzungen vor, können die Einnahmen täglich in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht erfasst werden.**

**1.1 Bei der Erbringung von Dienstleistungen gilt:**

Ist der Geschäftsbetrieb auf

* eine Vielzahl von Kundenkontakten ausgerichtet und
* der Kundenkontakt des Dienstleisters und seiner Angestellten ist im Wesentlichen auf die Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt, wie z.B. bei Ticketverkäufen von Fahrgeschäften auf der Kirmes, Biergärten mit Selbstbedienung, Waschstraßen, Dienstleistungen bei stark frequentierter Laufkundschaft beschränkt? ☐ ja ☐ nein

**Liegen diese Voraussetzungen unter 1.1 vor, können die Einnahmen täglich in einer Summe in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht erfasst werden.**

**2. Erstellung des täglichen Kassenabschlusses erforderlich**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.1 | Nach Ladenschluss ist der Kassenabschluss durchzuführen und der entsprechende Nachweis aufzubewahren. | ja | nein |
|  | 2.2 | Ist organisatorisch geregelt, wie die Kasse täglich abzurechen ist? | ja | nein |
|  | 2.3 | Wurde Personal entsprechend eingewiesen/geschult? | ja | nein |
|  | 2.4 | Dazu sollte dem Personal eine Checkliste an die Hand gegeben werden, damit Fehler verhindert werden.? | ja | nein |
|  | 2.5 | Ist festgelegt, wer zur Abrechnung befugt ist? | ja | nein |
|  | 2.6 | Ist eine Vertretungsregelung geklärt? | ja | nein |
|  | 2.7 | Die Vorgänge und die handelnden Personen sind zu dokumentieren (z.B. durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss). Entsprechende Nachweise sind aufzubewahren. | ja | nein |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** **Offene Ladenkasse** | | |  |  | |
|  | 3.1 | Welche physischen Kassen werden genutzt bzw. sind vorhanden?   * Hauptkasse * Nebenkasse (z.B. Safe) * Unterkasse (z.B. Kellner-Portemonnaie) * Sonstige: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Anzahl | | |
|  | 3.2 | Sind die Kassenberichte vollständig vorhanden (Abgleich mit Datum, Endbestände und/oder fortlaufende Nummerierung? | ja | nein | |
|  | 3.3 | Wurden die Betriebseinnahmen zutreffend retrograd berechnet, d.h. beginnend mit dem ausgezählten Kassenbestand bei Geschäftsschluss, endend mit der Tageslosung? | ja | nein | |
|  | 3.4 | Sind die Kassenberichte zeitgerecht (= **täglich**), d.h. grundsätzlich nach Geschäftsschluss erstellt worden? | ja | nein | |
|  | 3.5 | Eigenständige Erstellung des Kassenberichts durch den Unternehmer, bzw. berechtigter Mitarbeiter | ja | nein | |
|  | 3.6 | Welche Bestände sind im Kassenendbestand enthalten?  Hauptkasse/Nebenkasse/Unterkasse/ | ja | | nein |
|  | 3.7 | Wurde **alles** gezählt? | ja | nein | |
|  | 3.8 | Scheine | ja | nein | |
|  | 3.9 | Münzbestände | ja | nein | |
|  | 3.10 | Permanenter Wechselgeldbestand | ja | nein | |
|  | 3.11 | Trinkgelder des Unternehmers | ja | nein | |
|  | 3.12 | Liegen Zählprotokolle vor? (Führung freiwillig, aber empfehlenswert!) | ja | nein | |
|  | 3.13 | Sind die Eintragungen im Kassenbericht richtig und vollständig? | ja | nein | |
|  | 3.14 | Liegen **Belege über alle Barausgaben** vor? | ja | nein | |
|  | 3.15 | Liegen **Eigenbelege über Privatentnahmen** aus der Kasse vor? | ja | nein | |
|  | 3.16 | Liegen laufende, tägliche Eintragungen der Einlagen vor? | ja | nein | |
|  | 3.17 | Liegen **Eigenbelege über Privateinlagen** in die Kasse vor? | ja | nein | |
|  | 3.18 | Liegen Nachweise über die Mittelherkunft bei größeren Einlagen vor? | ja | nein | |
|  | 3.19 | **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 | |
|  | 3.20 | Ist sichergestellt, dass sämtliche Unterlagen zur Kassenführung über einen **Zeitraum von 10 Jahren** aufbewahrt werden? | ja | nein | |

**10. Weitere Unterlagen zum Kassensystem**

Hinweis: Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Daher bitte ich Sie, entsprechende Unterlagen zu benennen und die jeweils aktuelle Version zur Verfügung zu stellen. Solche Unterlagen können in Papierform vorliegen, häufig können diese Informationen auch unter der Hilfefunktion (?) des jeweiligen Programmes aufgerufen werden oder können auf den Internetseiten des Anbieters jederzeit eingesehen werden.

**10.1 Gibt es interne Anweisungen/Workflowbeschreibungen für die Mitarbeiter? (Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sollten mit zur Verfügung gestellt werden:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * Arbeitsanweisungen/Kassieranleitungen zur Erfassung der Geschäftsvorfälle | ja | | nein |
|  | * Vorgehensweise bei Falschbuchungen/Stornos | ja | | nein |
|  | * Anweisungen zur Erstellung des Kassenabschlusses | | ja | nein |
|  | * Vorgehensweise bei Kassendifferenzen | | ja | nein |
|  | * Erstellung von Eigenbelegen (Entnahmen/Einlagen/Bankeinzahlungen) | | ja | nein |
|  | * sonstige, (z.B. bis zur welcher Höhe Geldscheine angenommen werden, etc.) | | ja | nein |
|  | * Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | nein |
|  | * Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | ja | nein |

**10.2 Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Unterlagen zur Programmierung, Organisationsunterlagen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge): | | |  | |  |
|  | | | * Änderungslisten | | | | ja | | nein |
|  | | | * Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle | | | | ja | | nein |
|  | | | * Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen | | | | ja | | nein |
|  | | | * Arbeitsanweisungen über die Archivierung | | | | ja | | nein |
|  | | | * Aufgabenbeschreibungen | | | | | ja | nein |
|  | | | * Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch | | | | | ja | nein |
|  | | | * Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) | | | ja | | | nein |
|  | | | * Freigabeprotokolle | | | ja | | | nein |
|  | | | * Fehlerprotokolle | | | ja | | | nein |
|  | | | * Handbücher (sonstige) | | | ja | | | nein |
|  | | | * Kassieranleitungen | | | ja | | | nein |
|  | | | * Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung | | | ja | | | nein |
|  | | | * Programmieranleitung | | | ja | | | nein |
|  | | | * Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien | | | ja | | | nein |
|  | | | * Programmierrichtlinien | | | ja | | | nein |
|  | | | * Testprotokolle | | | ja | | | nein |
|  | | | * Umwandlungs- (Konvertierungs-)listen | | | ja | | | nein |
|  | | | * Verfahrensdokumentation des Herstellers | | | ja | | | nein |
|  | | | * Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung - Zertifikate, Einrichtungsprotokolle, Beschreibungen zum Datenexport zur Schnittstelle | | |  | | |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
| **5.12** | | | | | **Aufbewahrungsorte der Unterlagen** |  | | |  |
|  | |  | | | Die aufgelisteten Unterlagen befinden sich im Unternehmen (z.B. Raum, Schrank……) |  | | |  |
|  | |  | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | |

**Anlagen:**

**1. Muster für eine mögliche Übersicht der Zuständigkeiten und Berechtigungen getrennt nach Verfahren/Maßnahmen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verfahren/Maßnahmen** | **Name/**  **Vorname Pers.-Nr.** | **Rolle** | **Berechtigt**  **ab** | **Berechtigt bis** | **Bemerkung** |
| **Erfassung der Ge-schäftsvorfälle im Kassensystem** |  |  |  |  |  |
| **Eigenbelege erstellen** |  |  |  |  |  |
| **Zählprotokolle ausfüllen** |  |  |  |  |  |
| **Elektronische Erfassung/Scannen** |  |  |  |  |  |
| **Rechnung an Kunden schreiben** |  |  |  |  |  |
| **Prüfung der Belege und Tagesberichte** |  |  |  |  |  |
| **weitere Verfahren** |  |  |  |  |  |

**2. Muster für ein Protokoll über Einsatzorte und -zeiträume der eingesetzten elektronischen Kassensysteme**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fabrikat oder Typbezeichnung** | **Seriennummer** | **Einsatzzeitraum** | | **Anzahl** | **Einsatzort/e** |
| **von** | **bis** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Beachte:** Insbesondere Ausfallzeiten einzelner Kassensysteme sollten genauestens protokolliert werden.

**11. Änderungshistorie**

**11.1 Allgemein**

Die Verfahrensdokumentation gehört zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen i.S.d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO bzw. § 257 Abs. 1 Nr. 1 HGB und ist entsprechend § 147 Abs. 3 S. 1 AO bzw. § 257 Abs. 4 HGB über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren aufzubewahren. Dies schließt nicht nur den aktuellsten Stand ein, sondern auch alle vorangegangenen Versionen innerhalb des Aufbewahrungszeitraumes (Historienführung). Die Aufbewahrungsfrist des jeweiligen Versionsstandes der Verfahrensdokumentation beginnt grundsätzlich mit Schluss des Kalenderjahres (Version der Verfahrensdokumentation, die letztmalig für das IT-gestützte Buchführungssystem eingesetzt wurde).

Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn

* die Änderungen versioniert sind und
* eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird.

Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert. Alle Dokumente im Zusammenhang mit der Verfahrensdokumentation sollten in einem Programm mit Versionsverwaltung, oder in einem Dokumenten-Managementsystem (DMS) verwaltet werden.



**11.2 Änderungshistorie**

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version:** | **angelegt  am:** | **Gültigkeit von-bis** | **Beschreibung (Grund der Versions-änderung)** | **betroffenes Kapitel** | **nächster Überprüfungs-termin** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |