**Checkliste zur Kassenführung**

## Allgemeine Fragen zur Kassenführung

Welche Personen bedienen das elektronische Aufzeichnungssystem? Inhaber/in ฀

Bediener (bitte hier namentlich benennen oder entsprechende (Bediener-)Liste aus dem elektroni- schen Aufzeichnungssystem bereithalten bzw. im Rahmen der Kassen-Nachschau anzeigen):

Wer führt täglich den Kassenabschluss durch? Inhaber/in ฀

Bediener (bitte hier namentlich benennen oder entsprechende Liste aus dem elektronischen Aufzeich- nungssystem bereithalten bzw. im Rahmen der Kassen-Nachschau anzeigen):

Wann wird der tägliche Kassenabschluss durchgeführt? mittags ฀

bei Geschäftsende ฀

Gibt es über die bei Ihnen praktizierte Art der Kassenführung eine aussagekräftige Verfahrensdoku- mentation?

Ja ฀

Nein ฀

Wird eine bereits vorhandene Verfahrensdokumentation laufend fortgeschrieben: Ja ฀

Nein ฀

Hinweis:

Die historische Entwicklung der Verfahrensdokumentation muss nachvollziehbar sein, sämtliche „al- ten“ Stände sind aufzubewahren. Sofern keine Verfahrensdokumentation vorliegt: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (www.dfka.net) bietet eine „Muster- Verfahrensdokumentation zur Aufstellung und Einrichtung eines Kassensystems“ an.

Erstellen Sie täglich ein „Zählprotokoll“ mit Datum und Unterschrift/en?

Ja ฀

Nein ฀

Wer zählt täglich den Bargeldbestand? Inhaber/in ฀

Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):

In welchen Zeitabschnitten wird die Kassensturzfähigkeit geprüft, d. h. wann werden „Kassen-Soll“ und

„Kassen-Ist“ überprüft?

täglich ฀

wöchentlich ฀

monatlich ฀

jährlich ฀

Arbeiten Sie mit einem festen Wechselgeldbestand?

Bitte den Wechselgeldbestand hier eintragen:

Wie gehen Sie mit Kassenbestandsdifferenzen um? Bitte hier kurz erläutern:

Wie werden unbare Geschäftsvorfälle (EC-, Kreditkarte, Schecks, etc.) von Ihnen dokumentiert? Bitte hier kurz erläutern:

**Beachte:** Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen grundsätzlich nur die Bargeschäfte dokumentiert werden; vgl. aber Rz. 55 der GoBD, BMF-Schreiben v. 28.11.2019.

## Art des elektronischen Aufzeichnungssystems

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 Elektronische Registrierkasse |  |  |
| ***Hinweis:*** | ja | nein |
| *Wurde die elektronische Registrierkasse nach dem 25.11.2010 angeschafft, erfüllt diese die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 und kann diese nicht* |  |  |
| *mit einer zTSE aufgerüstet werden, dann darf diese elektronische Registrierkasse* |  |  |
| *nur noch bis zum 31.12.2022 genutzt werden!* |  |  |
| 1.2 PC-Kassen-System | ja | nein |
| 1.3 Tablet-/App-Kassen-System | ja | nein |
| 1.4 Waagen mit Registrierkassenfunktion | ja | nein |
| 1.5 Taxameter, Wegstreckenzähler | ja | nein |
| 1.6 Geldspielgerät | ja | nein |
| 1.7 Sonstige/s Aufzeichnungssystem/e | ja | nein |
|  |  |  |
| 1.8 Handelt es sich um ein gebrauchtes elektronisches Aufzeichnungssystem? | ja | nein |
| Die gebrauchte Kasse wurde vor ihrem Einsatz neu programmiert und die Daten des |  |  |
| Vorbesitzers wurden komplett gelöscht? | ja | nein |
| **Hinweis:** Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Systemhersteller |  |  |
| oder Systemvertreiber nehmen. |  |  |
| **Beachte: Elektronische Aufzeichnungssysteme i. S. der Nr. 1.1 bis 1.4 müssen ab dem 1.1.2020 mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung** |  |  |
| **ausgestattet werden.** Bei den Nr. 1.5 und 1.6 ist geplant, dass diese spätestens zum 1.1.2023 mit einer zTSE ausgerüstet werden müssen. |  |  |

1. **EDV-Registrierkasse/n, proprietäre/s Kassensystem/e, PC-Kassensystem**
	1. Allgemeine Angaben (ggf. auf gesondertem Blatt)

**Hinweis:** Ggf. kann der Kassenaufsteller noch eine aussagefähige Verfahrensdoku- mentation in Bezug auf das jeweilige Kassensystem erstellen.

Kassenaufsteller

Name:

Anschrift:

Ansprechpartner:

Telefonnummer:

Mobilnummer:

E-Mail:

Detaillierte Verfahrensdokumentationen (aktuell und historisch) des Kassenherstel- lers/-aufstellers liegen vor:

 

ja nein

Bei Software-Updates: 

ja

Liste der Versions- bzw. Release-Nummern liegt vor: 

ja

Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor: 

ja



nein



nein



nein

## Datum der Anschaffung:

**Hinweis:** Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e.

V. (www.dfka.net) bietet eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Aufstellung und

Einrichtung eines Kassensystems“ an.

* 1. Detaillierte Angaben zum Kassensystem (ggf. gesonderte Aufstellung beifügen)

**Hinweis:** Die Einsatzorte und Einsatzzeiträume sind für jedes einzelne Kassensys- tem (auch mobile Kassen und Orderman) genau zu protokollieren.

* + 1. Sind elektronische Aufzeichnungssysteme vorhanden

 

ja nein

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anzahl der stationären Kassen: Hersteller: |  |  |
| Typ/Modell: |  |
| Herstellereigenes Betriebssystem: |  |  |  |
|  |  | ja | nein |
| Herstellereigenes Datenbanksystem: |  |  |  |
|  |  | ja | nein |
| Speicherort der Datenbank: |  |  |  |
| * Hauptkasse  Cloud  Server
 |  |  |  |
| Das elektronische Aufzeichnungssystem inkl. zertifizierter technischer Sicher- | ja | nein |
| heitseinrichtung wurde dem zuständigen Finanzamt entsprechend § 146a |  |  |
| Abs. 4 AO mitgeteilt: |  |  |
| Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung: |  |  |
| Nummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung: |  |  |
| Seriennummer/n:  |  |  |
| Im Einsatz seit:  |  |  |
| Internes Druckwerk: |  |  |
|  | ja | nein |
| Externes Druckwerk: |  |  |
|  | ja | nein |
| Anzahl der Bondrucker:  |  |  |

Anzahl der Rechnungsdrucker:

**Hinweis:** In einer gesonderten Liste sollten alle im Betrieb genutzten Bon- und Rechnungsdrucker aufgeführt werden, z. B. Küchen- und Thekendrucker.

* + 1. Anzahl der mobilen Kassen

Typ/Modell:

Seriennummer/n:

Mobile Kasse ist eigenständige Kasse: 

ja



nein

Wurde die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet, geben Sie bitte an:

Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse):

 

ja nein

Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Num- mer:

**Hinweis:** Sind mehrere Kassensysteme, mobile Kassen oder Orderman im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten (ggf. gesonderte Anlage verwenden). Oftmals können die Fragen von den Unternehmern eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb ist dann der Kassenaufsteller zu Rate zu ziehen. Organigramme der Netz- werkstrukturen sind hilfreich.

* + 1. Angaben zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (zTSE)

## Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (genaue Be- schreibung):

**Seriennummer der zTSE:**

Zertifizierungs ID:

**Hinweis:** Sollte die zTSE oder das elektronische Aufzeichnungssystem aus- fallen, sind diese Ausfallzeiten genauestens zu protokollieren. Die Gründe für den Ausfall sind immer mit anzugeben.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3 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:

## Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten

* 1. Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabeti- scher Reihenfolge):

* Änderungslisten 

ja

* Arbeitsanweisungen 

ja

* Aufgabenbeschreibungen 

ja

* Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch 

ja

* Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing) 

ja

* Freigabeprotokolle 

ja

* Fehlerprotokolle 

ja

* Handbücher (sonstige) 

ja

* Programmieranleitung 

ja



nein



nein



nein



nein



nein



nein



nein



nein



nein

**Hinweis:** I. d. R. darf der Kassenaufsteller die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Kassenhersteller ge- schützt ist. Sofern der Finanzverwaltung die Programmieranleitung noch nicht vor- liegt, sollte sich der Prüfer/die Prüferin an den Hersteller wenden.

* Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien 

ja

* Programmierrichtlinien 

ja

* Testprotokolle 

ja

* Umwandlungs-(Konvertierungs-)listen 

ja

* Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle 

ja



nein



nein



nein



nein



nein

* Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV- 

Systemen ja



nein

* Arbeitsanweisungen über die Archivierung 

ja

* Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung 

ja



nein



nein

## Einzeldaten

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

* Interne Festplatte 

ja

* SD-Karte 

ja

* CF-Karte 

ja



nein



nein



nein

* Sonstiges Speichermedium

Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikations- software) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert:

Name der Software:

 

ja nein

* Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung) 

ja

* Einzelplatz-PC 

ja



nein



nein

* Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen:

Können die Einzeldaten für die Finanzverwaltung exportiert werden?

**Hinweis:** Es muss eine entsprechende Verfahrensdokumentation darüber vorliegen, wer einen solchen Export durchführen darf und welche Daten exportiert werden.

 

ja nein

## Internes Kontrollsystem (IKS)

* 1. Gibt es ein internes Kontrollsystem? 

ja



nein

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

Name: Vorname: Funktion:

* 1. Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS? 

ja

* 1. Sind die Daten vor externer Veränderung geschützt? 

ja



nein



nein

* 1. Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

Eingeschränkte Zugriffsrechte für Mitarbeiter 

ja



nein

* Chefbediener

Anzahl

* Schichtleiter

Anzahl

* Sonstige Bediener

Anzahl

* Bediener für den Aufsteller/Systemadministrator Nummer

 

ja nein

 

ja nein

 

ja nein

 

ja nein

**Hinweis:** Bitte in einer gesonderten Liste dokumentieren, welche einzelnen Rechte die Bediener haben. Der Kassenaufsteller kann Ihnen dabei helfen.

## Datensicherung und Datenarchivierung

* 1. Werden Datensicherungen erstellt? 

ja



nein

* täglich

**Anmerkung:** Sollte der Regelfall sein!

 

ja nein

* wöchentlich 

ja

* jährlich 

ja

* 1. Werden die Daten im produktiven Verfahren vorgehalten? 

ja



nein



nein



nein

* 1. Die Daten werden
* vollständig gesichert 

ja

* teilweise gesichert 

ja

* 1. Werden auch die Dokumente im produktiven System vorgehalten? 

ja



nein



nein



nein

* 1. Die Dokumente werden
* vollständig gesichert/archiviert 

ja

* teilweise gesichert/archiviert 

ja



nein



nein

**Hinweis:** Die gesicherten Dokumente müssen vor Veränderungen geschützt wer- den. Nachträglich mögliche Änderungen eröffnen der Finanzverwaltung eine Mög- lichkeit zur Zuschätzung.

* 1. 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

* Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript) 

ja

* Berichtsabfragen 

ja

* Jeder einzelne Geschäftsvorfall! 

ja



nein



nein



nein



nein

Diese Checkliste sollten Sie mit dem Unternehmer durchsprechen. Eine Vielzahl der Fragen lässt sich jedoch nur unter Zuhilfenahme des Kassenaufstellers beantworten.

Ort Datum

Mandantin/Mandant Steuerberater/in

# Anlage 1

**Musterprotokoll über Einsatzorte und -zeiträume elektronischer Aufzeichnungssysteme:**

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

**Hinweis:** Insbesondere Ausfallzeiten mobiler Kassensysteme bzw. Orderman sollten ge- nauestens protokolliert werden.