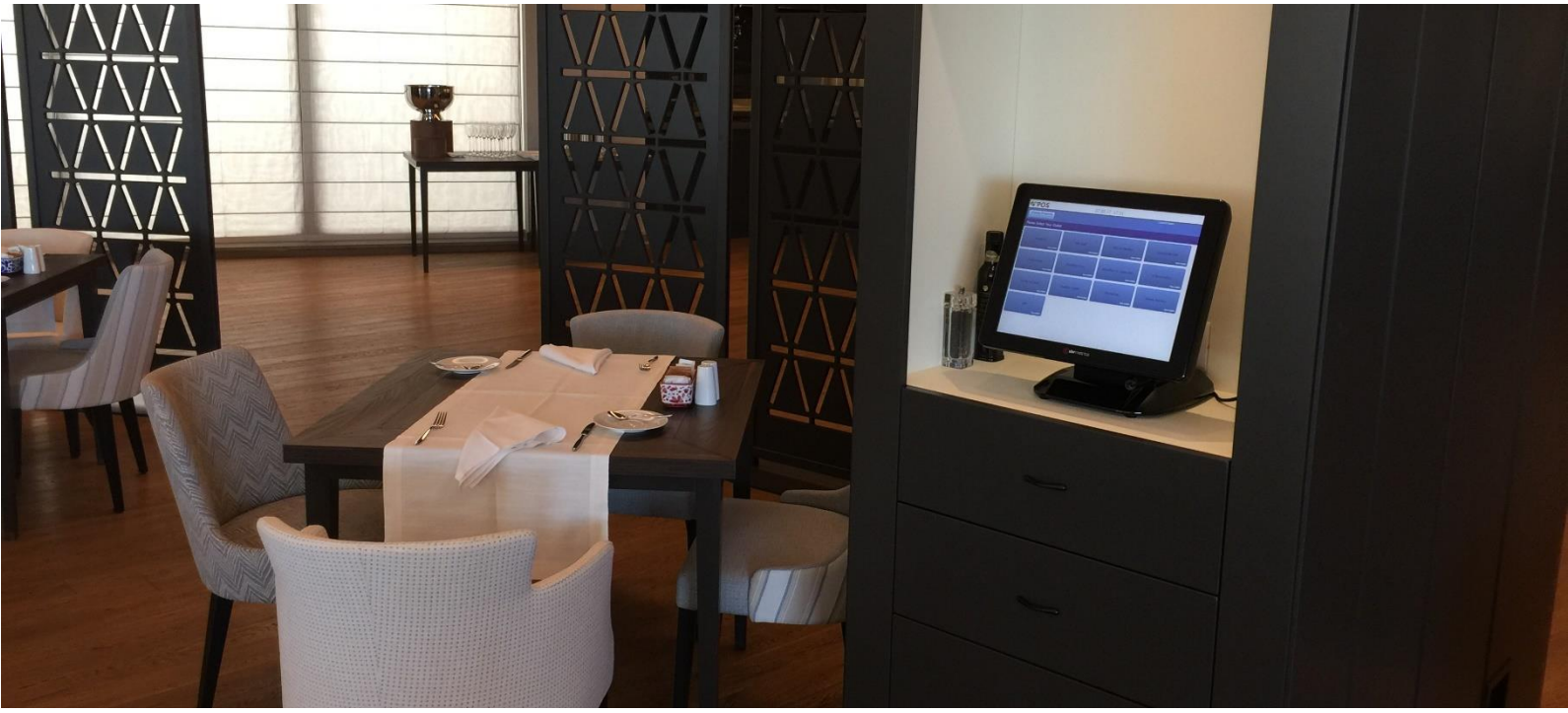
myPOS



Verfahrensdokumentation

Stand 1.1.2020

EPSON POS+ PARTNER PROGRAMME

ZERTIFIZIERTE SICHERHEITSEINRICHTUNG fiskal trust.

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt den technischen Prozess des digitalen Datenverkehrs und der Archivierung sowie die Gewährleistung der maschinellen Auswertbarkeit wie auch die Absicherung gegen Verlust und Verfälschung der Datenbestände.

Im ersten Teil wird die generelle Funktionsweise, Architektur und Berichtswesen erläutert. Zusammen mit dem jeweils aktuellen Bedienungshandbuch und der Versionsbeschreibung unter https://www.based-on-it.de/kassensystem/support bildet dies die die allgemeinen Beschreibung mit technischer Systemdokumentation und Anwenderdokumentation.

Teil 2 informiert über die rechtlichen Grundlagen. Für Deutschland ist die Erweiterung der Verfahrensdokumentation vom Kassenbetreiber zu ergänzen. (Muster des Deutschen Fachverbands für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e.V.). Vervollständigt erfüllt dies die Vorgabe der GoBD mittels einer Betriebsdokumentation für dieses Kassensystem.

Kassenhersteller:
based on IT GmbH
Bernhard-May-Str. 58 N
65203 Wiesbaden
Tel. +49-611-9500050
Mail: systems@based-on-it.de

Inhalt:

Teil 1: Funktionsweise des MY POS Kassensystems 3
Bedienungs- und Programmieranleitung 3
Architektur des MY POS Kassensystems 3
Updates und Wartung 4
Stammdaten 4
Transaktions- und Rechnungsnummern 5
Wiederherstellen von Rechnungen 5
Storni 5
X- und Z-Berichte, Finanzberichte 6
Datenexport 7
Tabellen und Felder 7
Teil 2 – Deutschland: 17
Rechtlicher Hintergrund 17
DFKA-Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung 19

Teil 1: Funktionsweise des MY POS Kassensystems

Das MY POS Kassensystem dient der Erfassung und Abrechnung der Buchungsvorfälle mit dem Endkunden/Gast. Es werden bei Buchungsvorgängen ggfs. Order-Bons in der Küche bzw. an der Theke erzeugt. Die gebuchten Artikel werden anschließend anhand dieser Order-Bons produziert und zum Kunden gebracht. Abschließend werden diese Tischbuchungen per Rechnung kassiert, bzw. auf die Hotel Reservierung gebucht. Bei der Schnellkasse, z.B. an der Bar oder in einem Shop erfolgt die Abrechnung direkt, ohne dass ein Vorgang eröffnet wird. Bei allen Buchungen werden Belege erzeugt.

Bedienungs- und Programmieranleitung

Die vollständige Bedienungsanleitung für das MY POS Kassensystem ist im Administrationsbackend hinterlegt und kann zusätzlich online unter www.based-on-it.de/kassemsystem/support eingesehen werden. Das Handbuch dient gleichzeitig als "Programmieranleitung", mithilfe derer der Benutzer die Kasse selbstständig einrichten kann.

Das ausführliche Handbuch ist auch in der MY POS Administrationsoberfläche hinterlegt.

Architektur des MY POS Kassensystems

Das based on IT Kassensystem MY POS ist ein MY SQL datenbankbasiertes Kassensystem. MY POS wird als Virtuelle Maschine für die Installation auf einem Server angeboten. Der Server kann sich vor Ort beim Kunden oder in einem Rechenzentrum befinden. MY POS ist webbasiert und kann daher betriebssystemungebunden über die Browser beliebiger Geräte aufgerufen werden, die sich mit dem Server innerhalb des Netzwerkes verbinden können.

Die Anmeldung an den Systemen ist nur mit persönlichen Zugangsdaten möglich und wird lückenlos und dauerhaft dokumentiert. Die Mindestpasswortlänge ist auf mindestens 5 Zeichen beschränkt, es wird bei allen Schulungen auf die Wichtigkeit hingewiesen.

Benutzerberechtigungen können vom Administrator des Systems vergeben, eingestuft und entzogen werden. Als höchste Berechtigungsebene ist im Single Property System der Shop-Admin, in Multi-Property System der Admin vorgesehen – er vergibt Berechtigungen nach eigener Maßgabe. Es stehen aktuell 6 Stufen mit einstellbaren Detail-Berechtigungen zur Verfügung. Verlässt ein Mitarbeiter den Auftraggeber, so kann dessen Zugangsberechtigung mit Setzen eines Hakens deaktiviert werden.

Alle Eingaben und Änderungen der Daten werden dauerhaft protokolliert. Diese Protokolle sind auf Datenbankebene durch den Kassenhersteller einsehbar. Buchungen und Abrechnungen werden auch für den Kassenbetreiber sichtbar protokolliert.

In Multi-Property Systemen werden Kundendaten nur innerhalb des Kreises konzerninterner Betriebe gemeinsam verarbeitet. Es ist möglich, externe Shops und Verkaufsstellen einzubinden. Hierbei werden Kundendaten voneinander separiert behandelt.

Die Anonymisierung von Kundendaten entsprechend der DSGVO ist ab Version 3.74 umgesetzt. Sie setzt das Recht auf Auskunft, Löschung und Vergessen um.

Die Verwaltung der User, Artikel, Betriebe und Verkaufsstellen wird über eine Administrationsoberfläche gesteuert (lokaleIP/mypos/index.php). Die Buchung und Abrechnung erfolgt über eine Kassenoberfläche (lokaleIP/mypos/touchscreen.php oder (lokaleIP/mypos/mobil.php). Die Kommunikation zwischen Terminals und Druckern findet über den Datenbank-Server statt.

Updates und Wartung

Bei der Auslieferung von MY POS wird ein erster Administrations-Zugang eingerichtet. Based on IT hat einen dauerhaften Wartungs-Zugriff für die Erfüllung des Service Vertrags.

Neue Funktionen und Bugfixes werden von based on IT eingespielt, die begleitend in Update Informationen per Mail an den Ansprechpartner per Mail gesendet werden. Bestehende Datenbankeinträge werden niemals überspielt oder gelöscht. Die Versionshistorie ist einsehbar unter: https://www.based-on-it.de/kassensystem/support

Stammdaten

Die Stammdaten werden vom Nutzer des Kassensystems oder seinem Betreuer eingepflegt oder importiert.

- Betrieb (Fiskalisierung, Rabatte, Meal Periods, Anbindung an das Hotel System, Kategorien)
- Kassen (Verkaufsstellen identischem Artikelbestand und Settings für Bons, Zahlarten, Kategorien, Rabatte)
- Kassen-Terminals mit Drucker Zuordnung und ggfs Fiskaldruckern/ TSEs
- Artikel und Kategorien mit Zuordnung zu Verkaufsstellen
- Allgemeine Settings für Drucker, Steuersätze, Warengruppen, Zahlarten
- Benutzer (Profile, Rollen, Login-Daten und Rechte)

Der Betreiber kann das MY POS Kassensystem vollständig selbst einrichten. Alternativ kann er based on IT mit der Ersteinrichtung beauftragen. Dabei pflegt based on IT nach Vorgabe des Betreibers Artikel ein, legt User an und richtet die Settings für Drucker, Zahlarten, Bons und Hotelsystem Anbindungen ein. Der Betreiber ist dafür verantwortlich die durch based on IT vorgenommenen Einstellungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und ggf. zu korrigieren.

Transaktions- und Rechnungsnummern

Bei jeder Eröffnung eines Tisches (Vorgangskasse) bzw. der Abrechnung verschiedener gebuchter Artikel in der Schnellkasse wird eine Transaktion gespeichert. Diese Transaktion ID ist innerhalb eines MY POS Kassensystems einzigartig. Auch Storni erhalten eine Transaktion ID. Die Rechnungsnummervergabe erfolgt automatisch und kann durch Dritte nicht beeinflusst oder manipuliert werden. Für jede Verkaufsstelle/ Kasse kann ein separater Nummernkreis definiert werden.

Einen Test-Modus gibt es nicht. Alle Testbuchungen werden live mitgeführt. In einzelnen Fällen können Kunden um die Installation eines Demo-Systems bitten (lokaleIP/mypos_demo

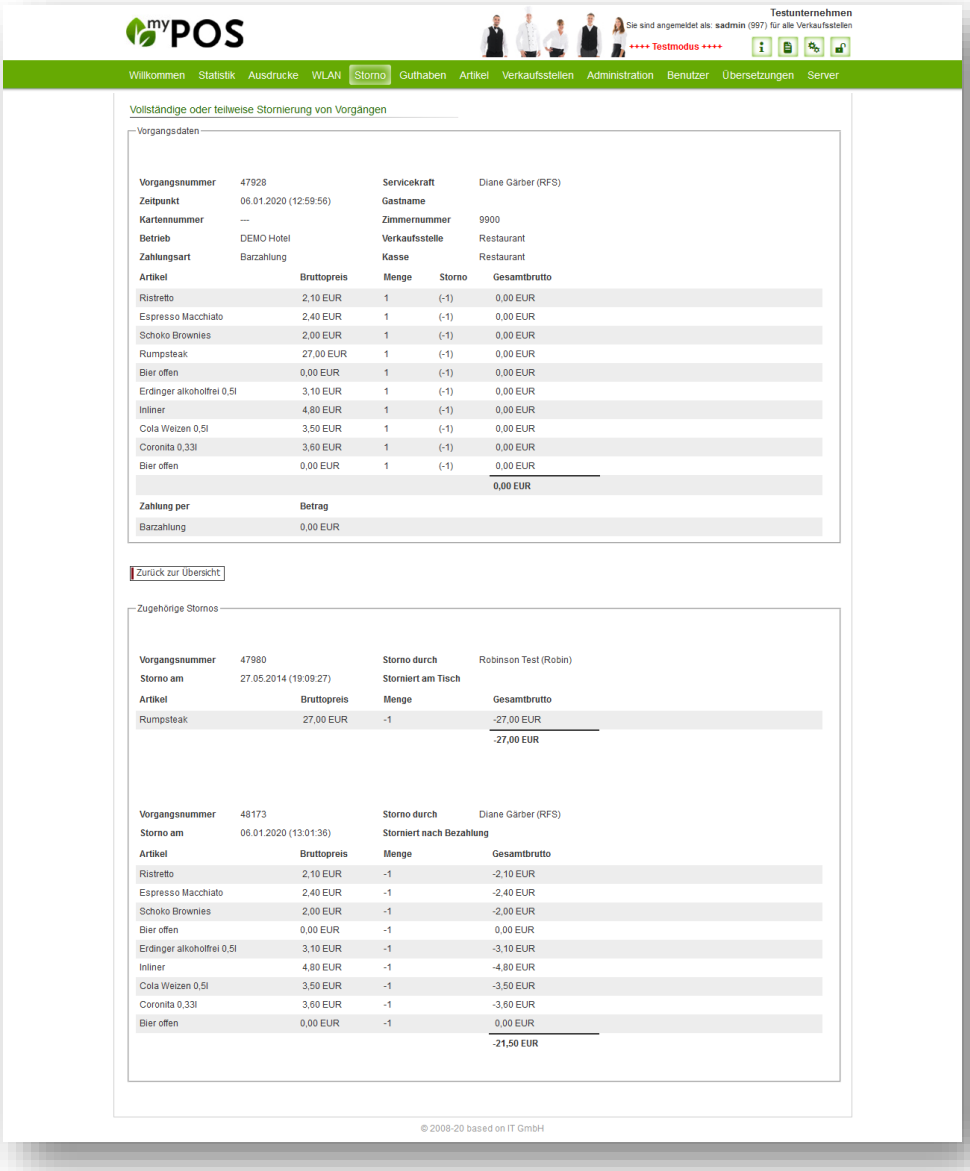
Wiederherstellen von Rechnungen

Innerhalb des based on IT Systemes wird dem Nutzer die Möglichkeit geboten, eine bereits abgeschlossene Rechnung wieder zu öffnen, für den Fall, dass die Rechnung ursprünglich geteilt abgerechnet werden sollte oder eine falsche Zahlart für die ursprüngliche Abrechnung definiert wurde. Hierbei wird der ursprüngliche Vorgang storniert und eine neue Transaktion desselben Inhalts mit der Markierung “R” an der Tischnummer wieder eröffnet.

Alle zusammengehörenden Transaktionen werden in der Statistik angezeigt.

Storni

Das Stornieren von bereits in der Küche oder Bar bestellten Artikeln wird als Storno gezeigt, es wird ein entsprechender Beleg, (ggfs. elektronisch) für die Abbestellung in der Küche erzeugt. Solange der Tagesabschluss der Kasse noch nicht erstellt wurde (Z-Abschlag), kann über die Kassenoberfläche der Vorgang komplett storniert werden. Danach ist dies als Teil- oder Vollstorno über die MY POS Administration möglich, indem man über die Suche nach Rechnungs- oder Vorgangsnummer den Vorgang anzeigt oder aus der Statistik auf einen im Vorgang enthaltenen Artikel klickt.



X- und Z-Berichte, Finanzberichte

Z-Berichte der Verkaufsstelle/ Kasse können über die Oberfläche erzeugt werden und nachträglich in der MY POS Administration unter “Ausdrucke” eingesehen und als Kopie ausgedruckt werden. Wurde es vom Personal versäumt, einen Z-Bericht zu erstellen, wird er automatisch gespeichert. Der Zeitraum umfasst hierbei die letzte Z-Berichtserzeugung bis zur hinterlegten Schnittzeit der Verkaufsstelle/ Kasse, sofern Umsätze vorlagen.

X-Berichte können jederzeit erzeugt werden.

Zusätzlich werden tagesaktuelle erweiterte Mitarbeiter Finanzberichte und monatliche Verkaufsstellen Finanzberichte mit gegeben Rabatten angeboten.

Datenexport

Es ist möglich, alle Umsätze der Statistik entsprechend der eingestellten Filter in ein PDF oder CSV Format zu exportieren. Die hieraus resultierende CSV-Datei kann mittels eines Tabellenprogrammes, z.B. Excel, geöffnet und bearbeitet werden.

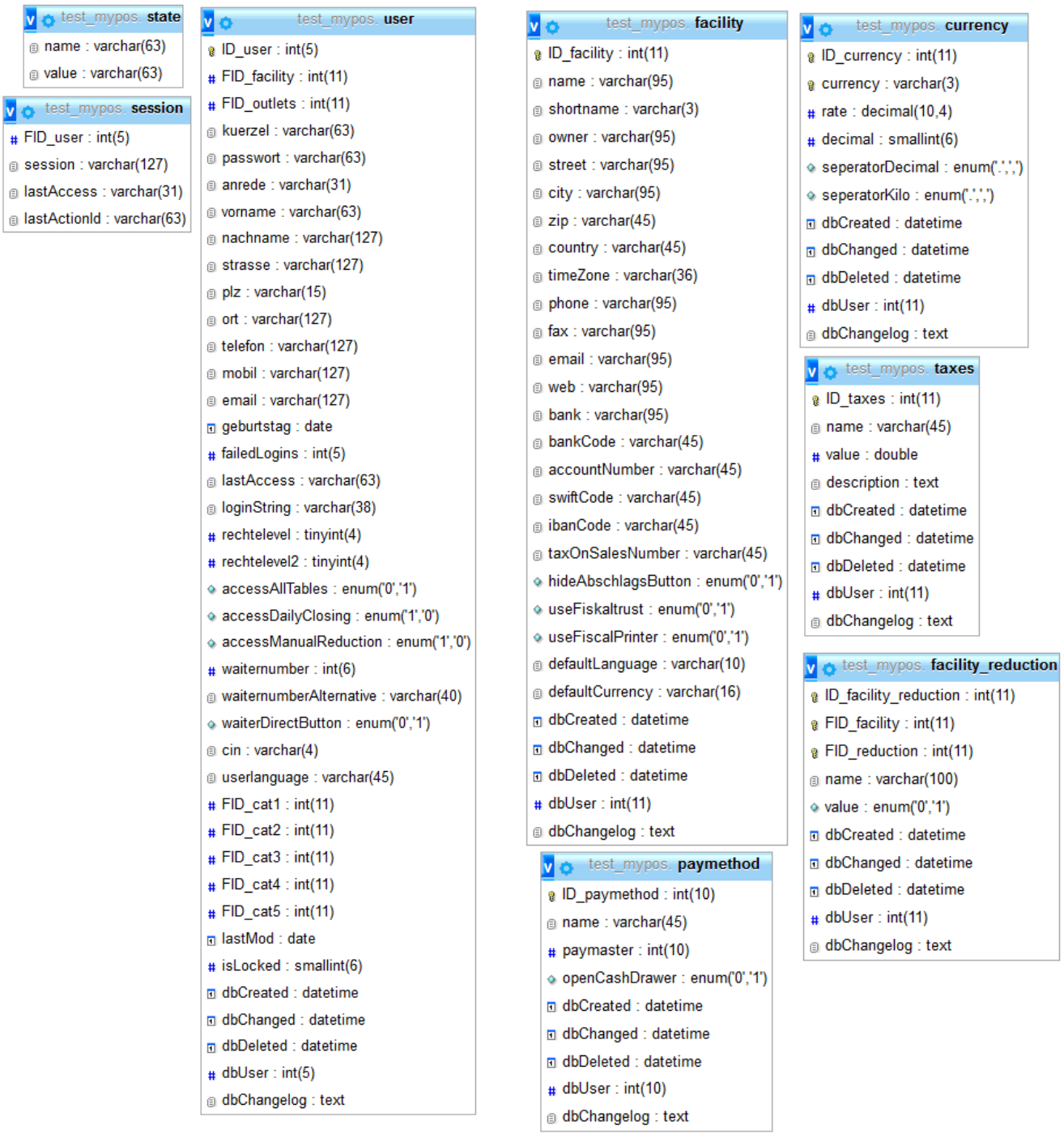
Für Österreich ist die Fiskaltrust Cloud Anbindung erforderlich, welche das RKSV Datenerfassungsprotokoll im JSON Format vorhält. In der MY POS Administration kann ergänzend das DEP nach E131 exportiert werden.

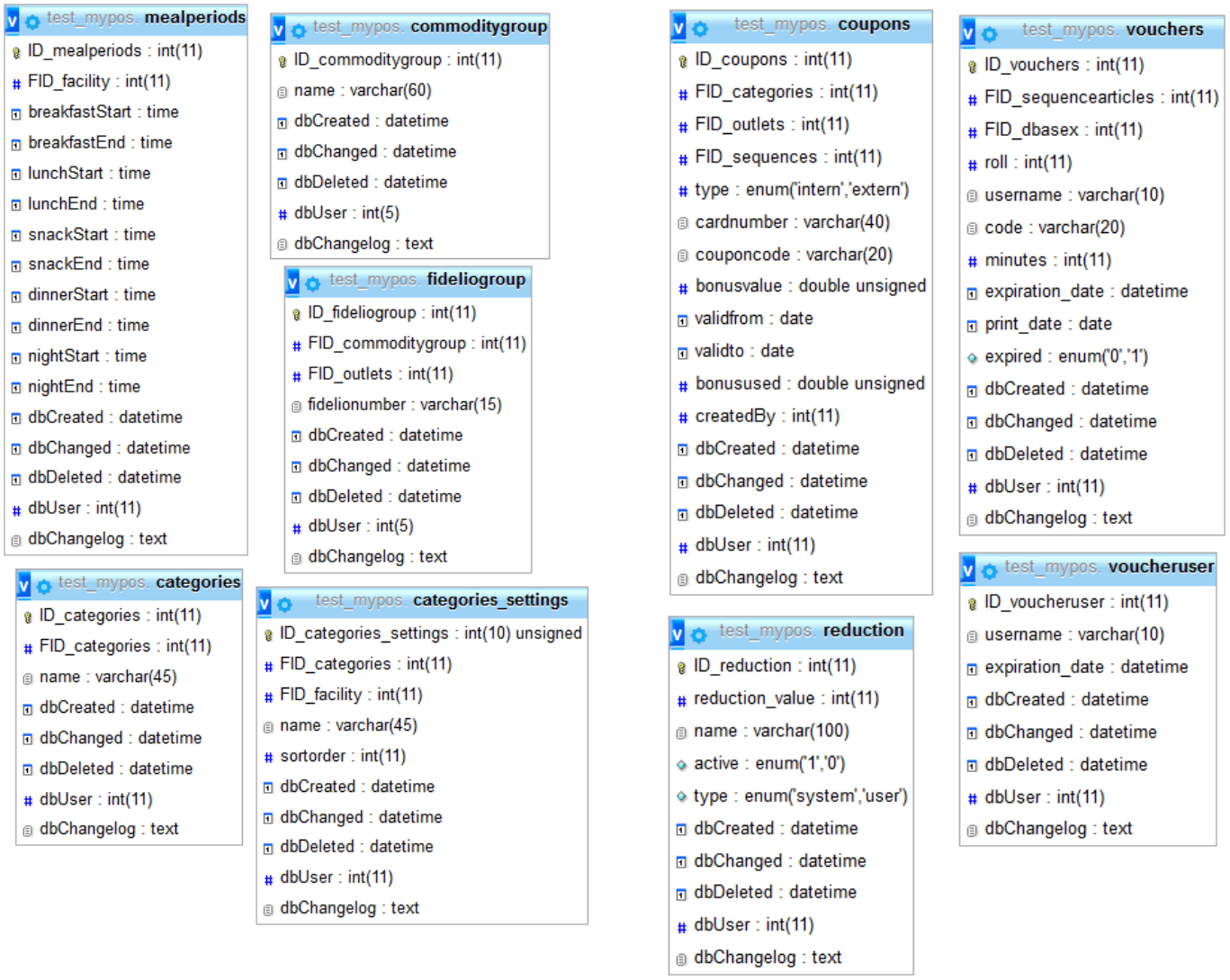
Für Deutschland ist die Fiskaltrust Cloud Anbindung bzw. die Verwendung einer Epson TSE umgesetzt. Der DSFinVK Report ist über Fiskaltrust abrufbar,

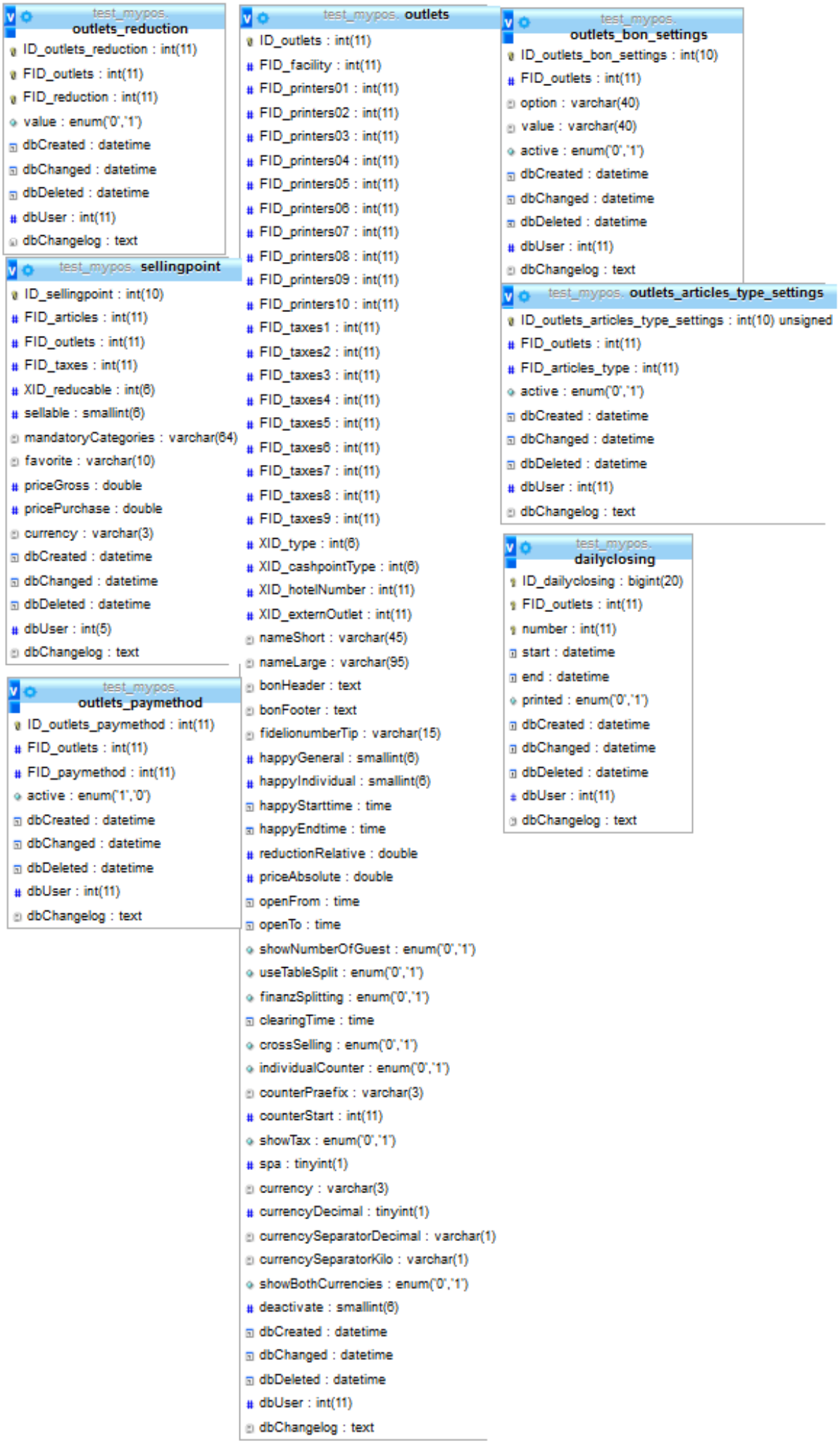
Auf Anfrage können darüber hinaus gehende Exporte aus der zugrundeliegende Datenbank des Kassenbetreibers gezogen werden.

Tabellen und Felder

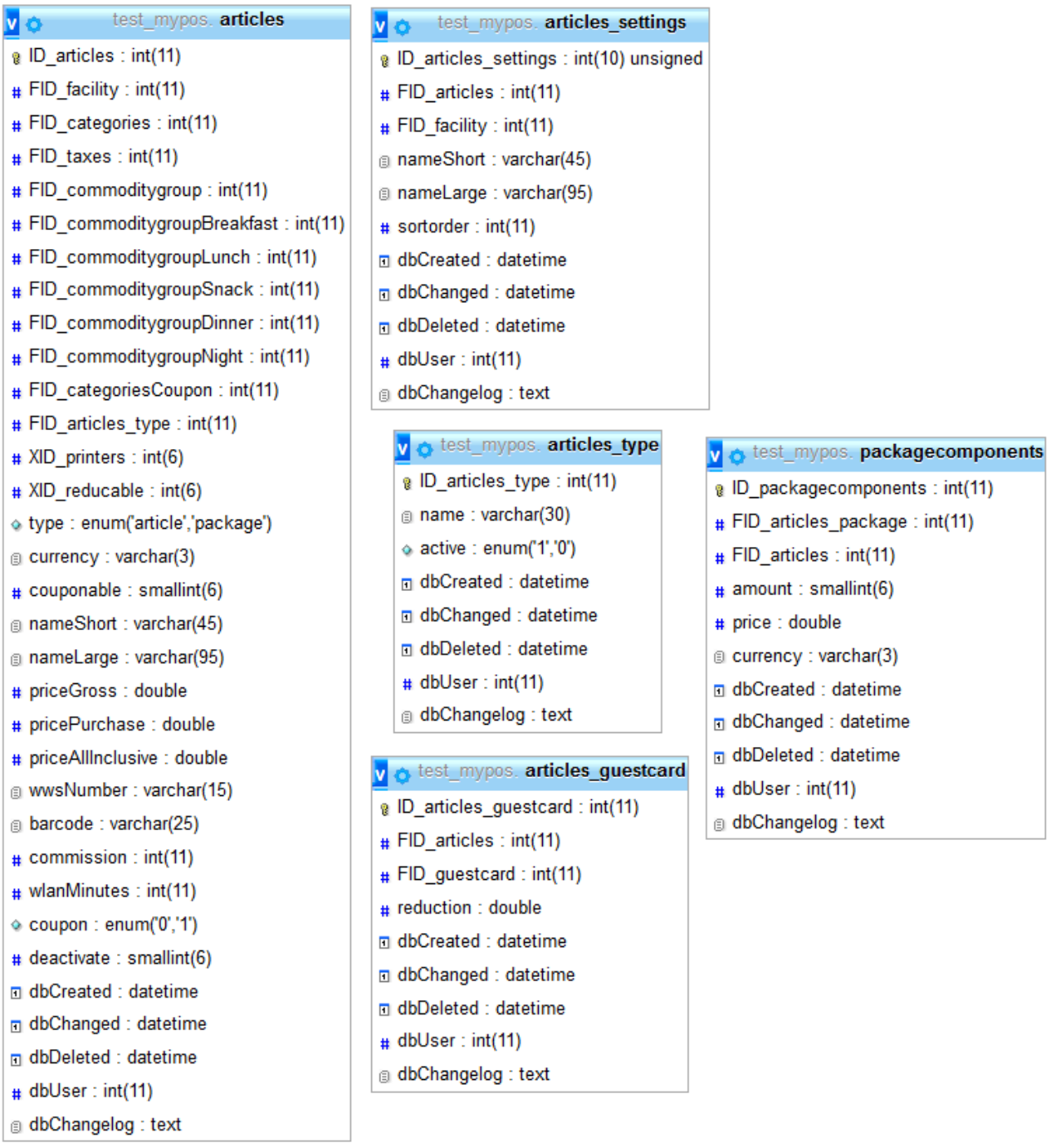
In den folgenden Grafiken werden Tabellen und interpretierbare Felder gezeigt. Weitergehende Infomationen stellen wir auf Anfrage zur Verfügung. Sie werden zur Wahrung des Urheberrechts nicht veröffentlicht.

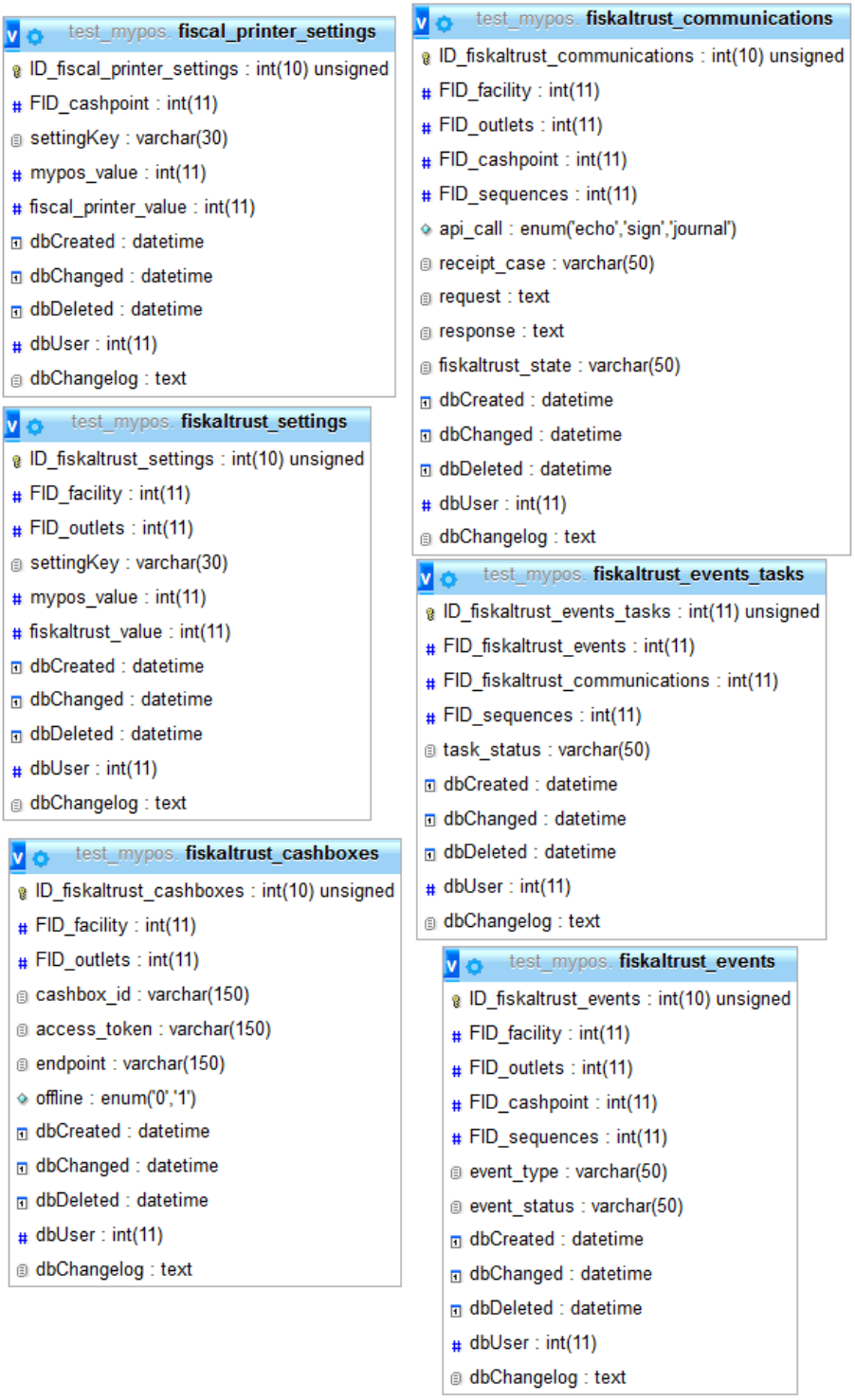

test_mypos. state
name : varchar(63)
value : varchar(63)
test_mypos. session
FID_user : int(5)
session : varchar(127)
lastAccess : varchar(31)
lastActionId : varchar(63)
test_mypos. user
ID_user : int(5)
FID_facility : int(11)
FID_outlets : int(11)
kuerzel : varchar(63)
passwort : varchar(63)
anrede : varchar(31)
vorname : varchar(63)
nachname : varchar(127)
strasse : varchar(127)
plz : varchar(15)
ort : varchar(127)
telefon : varchar(127)
mobil : varchar(127)
email : varchar(127)
geburtstag : date
failedLogins : int(5)
lastAccess : varchar(63)
loginString : varchar(38)
rechtelevel : tinyint(4)
rechtelevel2 : tinyint(4)
accessAllTables : enum('0','1')
accessDailyClosing : enum('1','0')
accessManualReduction : enum('1','0')
waiternumber : int(6)
waiternumberAlternative : varchar(40)
waiterDirectButton : enum('0','1')
cin : varchar(4)
userlanguage : varchar(45)
FID_cat1 : int(11)
FID_cat2 : int(11)
FID_cat3 : int(11)
FID_cat4 : int(11)
FID_cat5 : int(11)
lastMod : date
isLocked : smallint(6)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(5)
dbChangelog : text
test_mypos. facility
ID_facility : int(11)
name : varchar(95)
shortname : varchar(3)
owner : varchar(95)
street : varchar(95)
city : varchar(95)
zip : varchar(45)
country : varchar(45)
timeZone : varchar(36)
phone : varchar(95)
fax : varchar(95)
email : varchar(95)
web : varchar(95)
bank : varchar(95)
bankCode : varchar(45)
accountNumber : varchar(45)
swiftCode : varchar(45)
ibanCode : varchar(45)
taxOnSalesNumber : varchar(45)
hideAbschlagsButton : enum('0','1')
useFiskaltrust : enum('0','1')
useFiscalPrinter : enum('0','1')
defaultLanguage : varchar(10)
defaultCurrency : varchar(16)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. paymethod
ID_paymethod : int(10)
name : varchar(45)
paymaster : int(10)
openCashDrawer : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(10)
dbChangelog : text
test_mypos. currency
ID_currency : int(11)
currency : varchar(3)
rate : decimal(10,4)
decimal : smallint(6)
seperatorDecimal : enum('.',',')
seperatorKilo : enum('.',',')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. taxes
ID_taxes : int(11)
name : varchar(45)
value : double
description : text
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. facility_reduction
ID_facility_reduction : int(11)
FID_facility : int(11)
FID_reduction : int(11)
name : varchar(100)
value : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

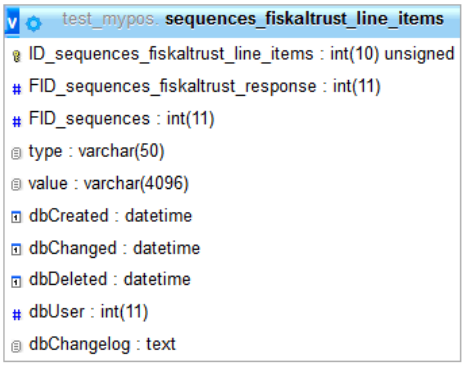

test_mypos. mealperiods
ID_mealperiods : int(11)
FID_facility : int(11)
breakfastStart : time
breakfastEnd : time
lunchStart : time
lunchEnd : time
snackStart : time
snackEnd : time
dinnerStart : time
dinnerEnd : time
nightStart : time
nightEnd : time
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. commoditygroup
ID_commoditygroup : int(11)
name : varchar(60)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(5)
dbChangelog : text
test_mypos. fideliogroup
ID_fideliogroup : int(11)
FID_commoditygroup : int(11)
FID_outlets : int(11)
fidelionumber : varchar(15)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(5)
dbChangelog : text
test_mypos. categories
ID_categories : int(11)
FID_categories : int(11)
name : varchar(45)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. categories_settings
ID_categories_settings : int(10) unsigned
FID_categories : int(11)
FID_facility : int(11)
name : varchar(45)
sortorder : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. coupons
ID_coupons : int(11)
FID_categories : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_sequences : int(11)
type : enum('intern','extern')
cardnumber : varchar(40)
couponcode : varchar(20)
bonusvalue : double unsigned
validfrom : date
validto : date
bonusused : double unsigned
createdBy : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. vouchers
ID_vouchers : int(11)
FID_sequencearticles : int(11)
FID_dbasex : int(11)
roll : int(11)
username : varchar(10)
code : varchar(20)
minutes : int(11)
expiration_date : datetime
print_date : date
expired : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. reduction
ID_reduction : int(11)
reduction_value : int(11)
name : varchar(100)
active : enum('1','0')
type : enum('system','user')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. voucheruser
ID_voucheruser : int(11)
username : varchar(10)
expiration_date : datetime
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

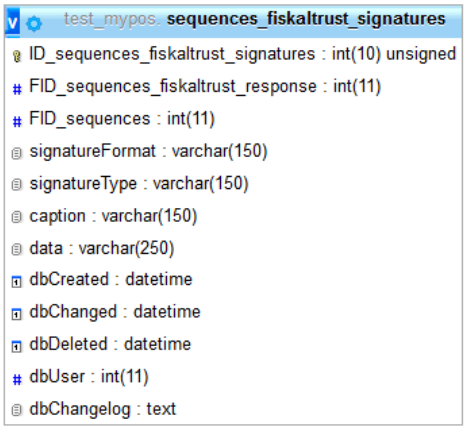

test_mypos.
outlets_reduction
ID_outlets_reduction : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_reduction : int(11)
value : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos.
outlets
ID_outlets : int(11)
FID_facility : int(11)
FID_printers01 : int(11)
FID_printers02 : int(11)
FID_printers03 : int(11)
FID_printers04 : int(11)
FID_printers05 : int(11)
FID_printers06 : int(11)
FID_printers07 : int(11)
FID_printers08 : int(11)
FID_printers09 : int(11)
FID_printers10 : int(11)
FID_taxes1 : int(11)
FID_taxes2 : int(11)
FID_taxes3 : int(11)
FID_taxes4 : int(11)
FID_taxes5 : int(11)
FID_taxes6 : int(11)
FID_taxes7 : int(11)
FID_taxes8 : int(11)
FID_taxes9 : int(11)
XID_type : int(6)
XID_cashpointType : int(6)
XID_hotelNumber : int(11)
XID_externOutlet : int(11)
nameShort : varchar(45)
nameLarge : varchar(95)
bonHeader : text
bonFooter : text
fidelionumberTip : varchar(15)
happyGeneral : smallint(6)
happyIndividual : smallint(6)
happyStarttime : time
happyEndtime : time
reductionRelative : double
priceAbsolute : double
openFrom : time
openTo : time
showNumberOfGuest : enum('0','1')
useTableSplit : enum('0','1')
finanzSplitting : enum('0','1')
clearingTime : time
crossSelling : enum('0','1')
individualCounter : enum('0','1')
counterPraefix : varchar(3)
counterStart : int(11)
showTax : enum('0','1')
spa : tinyint(1)
currency : varchar(3)
currencyDecimal : tinyint(1)
currencySeparatorDecimal : varchar(1)
currencySeparatorKilo : varchar(1)
showBothCurrencies : enum('0','1')
deactivate : smallint(6)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos.
outlets_bon_settings
ID_outlets_bon_settings : int(10)
FID_outlets : int(11)
option : varchar(40)
value : varchar(40)
active : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos.
outlets_articles_type_settings
ID_outlets_articles_type_settings : int(10) unsigned
FID_outlets : int(11)
FID_articles_type : int(11)
active : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos.
sellingpoint
ID_sellingpoint : int(10)
FID_articles : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_taxes : int(11)
XID_reducable : int(6)
sellable : smallint(6)
mandatoryCategories : varchar(64)
favorite : varchar(10)
priceGross : double
pricePurchase : double
currency : varchar(3)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(5)
dbChangelog : text
test_mypos.
dailyclosing
ID_dailyclosing : bigint(20)
FID_outlets : int(11)
number : int(11)
start : datetime
end : datetime
printed : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos.
outlets_paymethod
ID_outlets_paymethod : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_paymethod : int(11)
active : enum('1','0')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

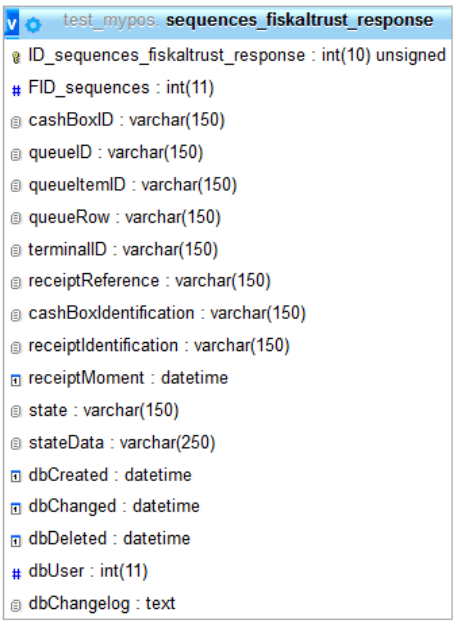
test_mypos. cashpoints
ID_cashpoints : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_printers : int(11)
name : varchar(45)
XID_touchpad : int(6)
deactivate : smallint(6)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. printersettings
ID_printersettings : int(11)
name : varchar(100)
maxCols : int(11)
abspann : varchar(100)
boldOn : varchar(100)
cut : varchar(100)
enlarged : varchar(100)
feedAndCut : varchar(100)
init : varchar(100)
normal : varchar(100)
normalFont : varchar(100)
rot : varchar(100)
schwarz : varchar(100)
smallFont : varchar(100)
smallFontMaxSigns : varchar(100)
textalignCenter : varchar(100)
textalignLeft : varchar(100)
articleFont : varchar(100)
articleMaxSigns : int(100)
standard : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. printers
ID_printers : int(11)
FID_printersettings : int(11)
FID_facility : int(11)
name : varchar(45)
type : varchar(95)
spoolPath : varchar(95)
port : varchar(45)
ipaddress : varchar(95)
amount : int(3)
linefeeds : int(3)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

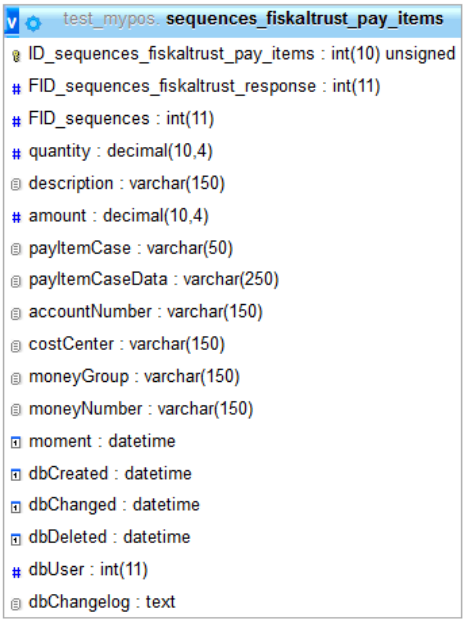

test_mypos. articles
ID_articles : int(11)
FID_facility : int(11)
FID_categories : int(11)
FID_taxes : int(11)
FID_commoditygroup : int(11)
FID_commoditygroupBreakfast : int(11)
FID_commoditygroupLunch : int(11)
FID_commoditygroupSnack : int(11)
FID_commoditygroupDinner : int(11)
FID_commoditygroupNight : int(11)
FID_categoriesCoupon : int(11)
FID_articles_type : int(11)
XID_printers : int(6)
XID_reducable : int(6)
type : enum('article','package')
currency : varchar(3)
couponable : smallint(6)
nameShort : varchar(45)
nameLarge : varchar(95)
priceGross : double
pricePurchase : double
priceAllInclusive : double
wwsNumber : varchar(15)
barcode : varchar(25)
commission : int(11)
wlanMinutes : int(11)
coupon : enum('0','1')
deactivate : smallint(6)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. articles_settings
ID_articles_settings : int(10) unsigned
FID_articles : int(11)
FID_facility : int(11)
nameShort : varchar(45)
nameLarge : varchar(95)
sortorder : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. articles_type
ID_articles_type : int(11)
name : varchar(30)
active : enum('1','0')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. articles_guestcard
ID_articles_guestcard : int(11)
FID_articles : int(11)
FID_guestcard : int(11)
reduction : double
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. packagecomponents
ID_packagecomponents : int(11)
FID_articles_package : int(11)
FID_articles : int(11)
amount : smallint(6)
price : double
currency : varchar(3)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text


test_mypos. fiscal_printer_settings
ID_fiscal_printer_settings : int(10) unsigned
FID_cashpoint : int(11)
settingKey : varchar(30)
mypos_value : int(11)
fiscal_printer_value : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. fiskaltrust_settings
ID_fiskaltrust_settings : int(10) unsigned
FID_facility : int(11)
FID_outlets : int(11)
settingKey : varchar(30)
mypos_value : int(11)
fiskaltrust_value : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. fiskaltrust_cashboxes
ID_fiskaltrust_cashboxes : int(10) unsigned
FID_facility : int(11)
FID_outlets : int(11)
cashbox_id : varchar(150)
access_token : varchar(150)
endpoint : varchar(150)
offline : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. fiskaltrust_communications
ID_fiskaltrust_communications : int(10) unsigned
FID_facility : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_cashpoint : int(11)
FID_sequences : int(11)
api_call : enum('echo','sign','journal')
receipt_case : varchar(50)
request : text
response : text
fiskaltrust_state : varchar(50)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. fiskaltrust_events_tasks
ID_fiskaltrust_events_tasks : int(11) unsigned
FID_fiskaltrust_events : int(11)
FID_fiskaltrust_communications : int(11)
FID_sequences : int(11)
task_status : varchar(50)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. fiskaltrust_events
ID_fiskaltrust_events : int(10) unsigned
FID_facility : int(11)
FID_outlets : int(11)
FID_cashpoint : int(11)
FID_sequences : int(11)
event_type : varchar(50)
event_status : varchar(50)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

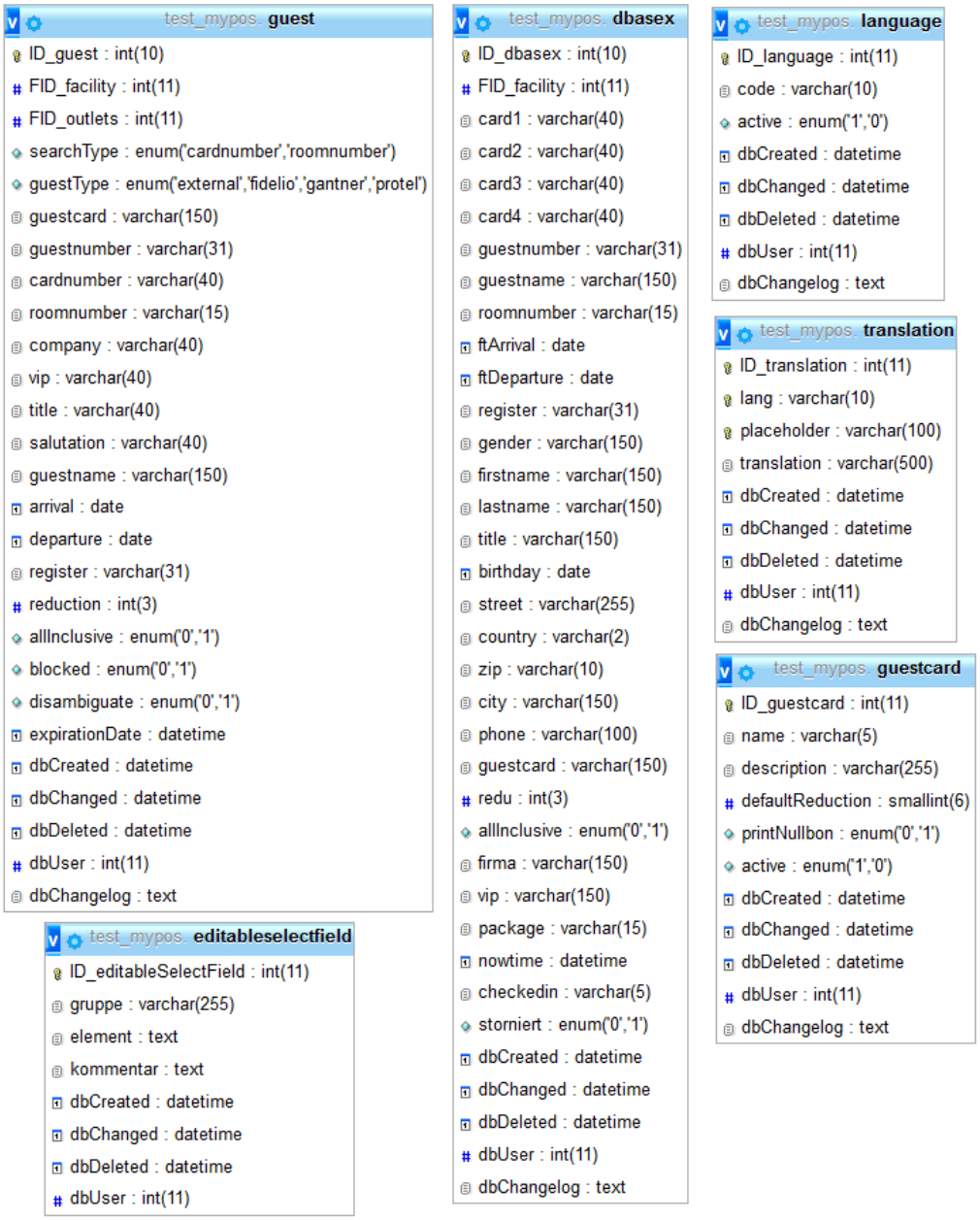

test_mypos. sequences_fiskaltrust_line_items
ID_sequences_fiskaltrust_line_items : int(10) unsigned
FID_sequences_fiskaltrust_response : int(11)
FID_sequences : int(11)
type : varchar(50)
value : varchar(4096)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

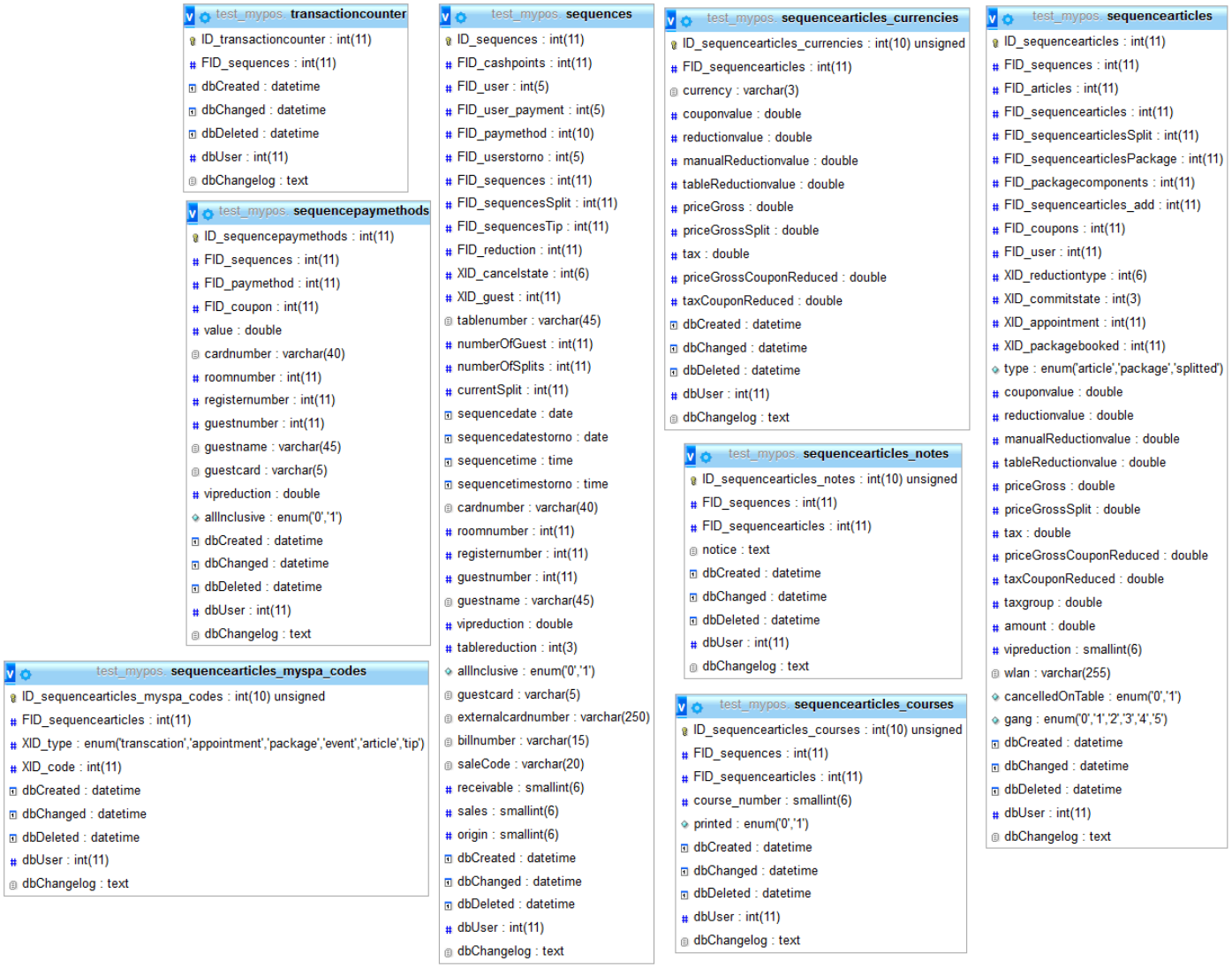

test_mypos. sequences_fiskaltrust_signatures
ID_sequences_fiskaltrust_signatures : int(10) unsigned
FID_sequences_fiskaltrust_response : int(11)
FID_sequences : int(11)
signatureFormat : varchar(150)
signatureType : varchar(150)
caption : varchar(150)
data : varchar(250)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text


test_mypos. sequences_fiskaltrust_response
ID_sequences_fiskaltrust_response : int(10) unsigned
FID_sequences : int(11)
cashBoxID : varchar(150)
queueID : varchar(150)
queueItemID : varchar(150)
queueRow : varchar(150)
terminalID : varchar(150)
receiptReference : varchar(150)
cashBoxIdentification : varchar(150)
receiptIdentification : varchar(150)
receiptMoment : datetime
state : varchar(150)
stateData : varchar(250)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text


test_mypos. sequences_fiskaltrust_pay_items
ID_sequences_fiskaltrust_pay_items : int(10) unsigned
FID_sequences_fiskaltrust_response : int(11)
FID_sequences : int(11)
quantity : decimal(10,4)
description : varchar(150)
amount : decimal(10,4)
payItemCase : varchar(50)
payItemCaseData : varchar(250)
accountNumber : varchar(150)
costCenter : varchar(150)
moneyGroup : varchar(150)
moneyNumber : varchar(150)
moment : datetime
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

test_mypos. sequences_fiskaltrust_charge_items
ID_sequences_fiskaltrust_charge_items : int(10) unsigned
FID_sequences_fiskaltrust_response : int(11)
FID_sequences : int(11)
quantity : decimal(10,4)
description : varchar(150)
amount : decimal(10,4)
vatRate : decimal(10,4)
chargeItemCase : varchar(50)
chargeItemCaseData : varchar(250)
vatAmount : decimal(10,4)
accountNumber : varchar(150)
costCenter : varchar(150)
productGroup : varchar(150)
productNumber : varchar(150)
productBarcode : varchar(150)
unit : varchar(150)
unitQuantity : decimal(10,4)
unitPrice : decimal(10,4)
moment : datetime
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text


test_mypos. guest
ID_guest : int(10)
FID_facility : int(11)
FID_outlets : int(11)
searchType : enum('cardnumber','roomnumber')
guestType : enum('external','fidelio','gantner','protel')
guestcard : varchar(150)
guestnumber : varchar(31)
cardnumber : varchar(40)
roomnumber : varchar(15)
company : varchar(40)
vip : varchar(40)
title : varchar(40)
salutation : varchar(40)
guestname : varchar(150)
arrival : date
departure : date
register : varchar(31)
reduction : int(3)
allInclusive : enum('0','1')
blocked : enum('0','1')
disambiguate : enum('0','1')
expirationDate : datetime
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. editableselectfield
ID_editableSelectField : int(11)
gruppe : varchar(255)
element : text
kommentar : text
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
test_mypos. dbasex
ID_dbasex : int(10)
FID_facility : int(11)
card1 : varchar(40)
card2 : varchar(40)
card3 : varchar(40)
card4 : varchar(40)
guestnumber : varchar(31)
guestname : varchar(150)
roomnumber : varchar(15)
ftArrival : date
ftDeparture : date
register : varchar(31)
gender : varchar(150)
firstname : varchar(150)
lastname : varchar(150)
title : varchar(150)
birthday : date
street : varchar(255)
country : varchar(2)
zip : varchar(10)
city : varchar(150)
phone : varchar(100)
guestcard : varchar(150)
redu : int(3)
allInclusive : enum('0','1')
firma : varchar(150)
vip : varchar(150)
package : varchar(15)
nowtime : datetime
checkedin : varchar(5)
storniert : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. language
ID_language : int(11)
code : varchar(10)
active : enum('1','0')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. translation
ID_translation : int(11)
lang : varchar(10)
placeholder : varchar(100)
translation : varchar(500)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. guestcard
ID_guestcard : int(11)
name : varchar(5)
description : varchar(255)
defaultReduction : smallint(6)
printNullbon : enum('0','1')
active : enum('1','0')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text


test_mypos. transactioncounter
ID_transactioncounter : int(11)
FID_sequences : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequencepaymethods
ID_sequencepaymethods : int(11)
FID_sequences : int(11)
FID_paymethod : int(11)
FID_coupon : int(11)
value : double
cardnumber : varchar(40)
roomnumber : int(11)
registernumber : int(11)
guestnumber : int(11)
guestname : varchar(45)
guestcard : varchar(5)
vipreduction : double
allInclusive : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequencearticles_myspa_codes
ID_sequencearticles_myspa_codes : int(10) unsigned
FID_sequencearticles : int(11)
XID_type : enum('transcation','appointment','package','event','article','tip')
XID_code : int(11)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequences
ID_sequences : int(11)
FID_cashpoints : int(11)
FID_user : int(5)
FID_user_payment : int(5)
FID_paymethod : int(10)
FID_userstorno : int(5)
FID_sequences : int(11)
FID_sequencesSplit : int(11)
FID_sequencesTip : int(11)
FID_reduction : int(11)
XID_cancelstate : int(6)
XID_guest : int(11)
tablenumber : varchar(45)
numberOfGuest : int(11)
numberOfSplits : int(11)
currentSplit : int(11)
sequencedate : date
sequencedatestorno : date
sequencetime : time
sequencetimestorno : time
cardnumber : varchar(40)
roomnumber : int(11)
registernumber : int(11)
guestnumber : int(11)
guestname : varchar(45)
vipreduction : double
tablereduction : int(3)
allInclusive : enum('0','1')
guestcard : varchar(5)
externalcardnumber : varchar(250)
billnumber : varchar(15)
saleCode : varchar(20)
receivable : smallint(6)
sales : smallint(6)
origin : smallint(6)
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequencearticles_currencies
ID_sequencearticles_currencies : int(10) unsigned
FID_sequencearticles : int(11)
currency : varchar(3)
couponvalue : double
reductionvalue : double
manualReductionvalue : double
tableReductionvalue : double
priceGross : double
priceGrossSplit : double
tax : double
priceGrossCouponReduced : double
taxCouponReduced : double
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequencearticles_notes
ID_sequencearticles_notes : int(10) unsigned
FID_sequences : int(11)
FID_sequencearticles : int(11)
notice : text
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequencearticles_courses
ID_sequencearticles_courses : int(10) unsigned
FID_sequences : int(11)
FID_sequencearticles : int(11)
course_number : smallint(6)
printed : enum('0','1')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text
test_mypos. sequencearticles
ID_sequencearticles : int(11)
FID_sequences : int(11)
FID_articles : int(11)
FID_sequencearticles : int(11)
FID_sequencearticlesSplit : int(11)
FID_sequencearticlesPackage : int(11)
FID_packagecomponents : int(11)
FID_sequencearticles_add : int(11)
FID_coupons : int(11)
FID_user : int(11)
XID_reductiontype : int(6)
XID_commitstate : int(3)
XID_appointment : int(11)
XID_packagebooked : int(11)
type : enum('article','package','splitted')
couponvalue : double
reductionvalue : double
manualReductionvalue : double
tableReductionvalue : double
priceGross : double
priceGrossSplit : double
tax : double
priceGrossCouponReduced : double
taxCouponReduced : double
taxgroup : double
amount : double
vipreduction : smallint(6)
wlan : varchar(255)
cancelledOnTable : enum('0','1')
gang : enum('0','1','2','3','4','5')
dbCreated : datetime
dbChanged : datetime
dbDeleted : datetime
dbUser : int(11)
dbChangelog : text

Teil 2 – Deutschland:
Rechtlicher Hintergrund

Das Bundesministerium der Finanzen hat mit den "Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) am 28.11.2019 bestimmt:

…3.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB):

Abs. 34: Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation (siehe unter 10.1), die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht.

Abs. 66: Aus der Verfahrensdokumentation (siehe unter 10.1) muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.

10.1 Verfahrensdokumentation

Abs. 151: Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Abs. 152: Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Abs. 153: Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Abs. 154: Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

Abs. 155: Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

11.1 Umfang und Ausübung des Rechts auf Datenzugriff nach § 147 Absatz 6 AO

Abs. 160: Neben den Daten müssen insbesondere auch die Teile der Verfahrensdokumentation auf Verlangen zur Verfügung gestellt werden können, die einen vollständigen Systemüberblick ermöglichen und für das Verständnis des DV-Systems erforderlich sind. Dazu gehört auch ein Überblick über alle im DV-System vorhandenen Informationen, die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen betreffen (vgl. Rzn. 3 bis 5); z. B. Beschreibungen zu Tabellen, Feldern, Verknüpfungen und Auswertungen. Diese Angaben sind erforderlich, damit die Finanzverwaltung das durch den Steuerpflichtigen ausgeübte Erstqualifikationsrecht (vgl. Rz. 161) prüfen und Aufbereitungen für die Datenträgerüberlassung erstellen kann.

Abs. 161: Soweit in Bereichen des Unternehmens betriebliche Abläufe mit Hilfe eines DV-Systems abgebildet werden, sind die betroffenen DV-Systeme durch den Steuer-pflichtigen zu identifizieren, die darin enthaltenen Daten nach Maßgabe der außer-steuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten (vgl. Rzn. 3 bis 5) zu qualifizieren (Erstqualifizierung) und für den Datenzugriff in geeigneter Weise vorzuhalten (siehe auch unter 9.4). Bei unzutreffender Qualifi-zierung von Daten kann die Finanzbehörde im Rahmen ihres pflichtgemäßen Ermessens verlangen, dass der Steuerpflichtige den Datenzugriff auf diese nach außersteuerlichen und steuerlichen Vorschriften tatsächlich aufgezeichneten und aufbewahrten Daten nachträglich ermöglicht.

Das MY POS Kassensystem kann mit der fiskaltrust Cloud Lösung oder mit Nutzung einer Epson TSE Hardware Lösung rechtssicher betrieben werden. Es folgen die Zertifikate der EPSON TSE Lösung sowie die fiskaltrust Erklärung.

Bundesamt
für Sicherheit in der
Informationstechnik

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik,
Postfach 20 03 63, 53133 Bonn

Epson Europe BV
Azie Building, Atlas ArenA, Hoogoorddreef 5
1101 BA Amsterdam

Netherlands

Michael Krämer

HAUSANSCHRIFT
Bundesamt für Sicherheit in
der Informationstechnik
Godesberger Allee 185-189
53175 Bonn

POSTANSCHRIFT
Postfach 20 03 63
53133 Bonn

TEL +49 (0) 228 99 9582-5974
FAX +49 (0) 228 99 10 9582-5974

zertifizierung-tr@bsi.bund.de
https://www.bsi.bund.de

Az.: SZ25-720-07-00
Datum: 20. Dezember 2019

Betreff: Zertifizierung des Produkts EPSON USB TSE, Version 1.0
EPSON microSD TSE, Version 1.0

Bezug: Ihr Antrag auf Zertifizierung nach Technischen Richtlinien vom 09. August 2019

Anlagen: Zertifikat nach Technischen Richtlinien,
Konformitätsreport

K O N F O R M I T Ä T S B E S C H E I D

Für das Produkt EPSON USB TSE, Version 1.0 / EPSON microSD TSE, Version 1.0 der Epson Europe BV wird das Zertifikat nach Technischen Richtlinien BSI-K-TR-0373-2019 erteilt.

Das Zertifikat nach Technischen Richtlinien BSI-K-TR-0373-2019 ist gültig bis zum 19. Dezember 2027.

Hinsichtlich der Kosten des Zertifizierungsverfahrens ergeht ein gesonderter Kostenbescheid.

Begründung:

Sie sind Hersteller des Produkts EPSON USB TSE, Version 1.0 / EPSON microSD TSE, Version 1.0. Mit Antrag vom 09. August 2019, hier vollständig eingegangen am 13. August 2019, haben Sie beim BSI für dieses Produkt eine Zertifizierung nach Technischen Richtlinien beantragt.

Beantragt wurde die Prüfung der Konformität zur Technischen Richtlinie BSI TR-03153 – Technische Sicherheitseinrichtung für elektronische Aufzeichnungssysteme.

Die Konformitätsprüfung wurde von der vom BSI gemäß DIN ISO/IEC 17025 anerkannten Prüfstelle MTG AG, Prüfstelle für IT-Sicherheit, Dolivostraße 11, 64293 Darmstadt durchgeführt.

Die Durchführung der Konformitätsprüfung wurde durch die Zertifizierungsstelle des BSI überwacht. Das Verfahren wurde mit heutigem Datum beendet.

Auf der Grundlage des von der Prüfstelle vorgelegten Prüfberichts wurden das Zertifikat nach Technischen Richtlinien und der Konformitätsreport erstellt.

Die Ergebnisse des Zertifizierungsverfahrens sind im Detail im beiliegenden Konformitätsreport enthalten.

Ihrem Antrag auf Erteilung eines Zertifikats nach Technischen Richtlinien konnte entsprochen werden.

Das Zertifikat ist gemäß § 12 Abs. 2 BSIZertV (BSI-Zertifizierungs- und Anerkennungsverordnung vom 17. Dezember 2014 , BGBl. I S. 2231) zu befristen. Die Geltungsdauer beträgt acht Jahre ab Erteilungsdatum. Das Zertifikat BSI-K-TR-0373-2019 ist dementsprechend gültig bis zum 19. Dezember 2027.

Hinweise:

Dieses Zertifikat gilt nur im Zusammenhang mit dem vollständigen Konformitätsreport und ausschließlich für die geprüfte und in Tabelle 1 des Konformitätsreports angegebene Version des Produkts.

Bei Änderungen, Weiterentwicklungen oder Ergänzungen der Komponenten des Prüfgegenstands um zusätzliche Versionen hat das BSI, ggf. unter Einbeziehung der Prüfstelle, zu beurteilen, ob das Zertifikat entsprechend erweitert werden kann oder ob eine erneute Konformitätsprüfung notwendig ist.

Dieses Zertifikat ist keine Empfehlung des genannten Produkts durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik. Eine Gewährleistung für das genannte Produkt durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik ist weder enthalten noch zum Ausdruck gebracht.

Darüber hinaus gelten die im zugehörigen Konformitätsreport unter Punkt 3 aufgeführten “Hinweise für den Antragsteller”.

Das Zertifizierungsergebnis, das Zertifikat nach Technischen Richtlinien sowie der zugehörige Konformitätsreport werden durch das BSI veröffentlicht.

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, Godesberger Allee 185-189, 53175 Bonn einzulegen.

Im Auftrag

Kowalski

Bestätigung über die Anbindung des Kassen- und Aufzeichnungssystems an das fiskaltrust.Portal zur Verwendung einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) gemäß §146a AO

Stand: 12. Dezember 2019

Sehr geehrter Kassenhersteller,
sehr geehrter Kassenhändler,

in §146a (1) Satz AO ist geregelt, dass elektronische Aufzeichnungssysteme, Software für solche Aufzeichnungssysteme sowie zertifizierte technische Sicherheitseinrichtungen ab dem 1.1.2020 nicht beworben und in Verkehr gebracht werden dürfen, wenn sie die gesetzlichen Anforderungen nicht erfüllen.

1. **Für elektronische Aufzeichnungssysteme die vor dem 1.1.2020 angeschafft wurden gilt:**

Durch die am 6.11.2019 veröffentlichte Nichtbeanstandungsregelung wurde nun ein maximaler Aufschub zur verpflichtenden Verwendung einer technischen Sicherheitseinrichtung bis zum 30.09.2020 gewährt, sofern die technisch notwendigen Anpassungen und Aufrüstungen umgehend durchgeführt werden, um die rechtlichen Anforderungen des §146a AO zu erfüllen.

Diese "Altsysteme" dürfen vorerst unverändert weiterbetrieben werden. Vor dem 30.9.2020 muss jedoch das fiskaltrust.Interface sowie eine TSE in Betrieb genommen werden.

2. **Für elektronische Aufzeichnungssysteme die nach dem 31.12.2019 beworben oder in Verkehr gebracht werden gilt:**

Diese neuen Systeme müssen bereits ab dem 1.1.2020 auf die Verwendung einer TSE vorbereitet werden.

Durch die Implementierung des länderübergreifend standardisierten und kostenfreien fiskaltrust.Interface und die Verwendung des fiskaltrust.Service (in der jeweils aktuellen Version) werden diese Systeme mit diversen TSE aufrüstbar sein, sobald diese nach den BSI-Richtlinien zertifiziert und erhältlich sind.

Dadurch wird das In-Verkehr-Bringen der neuen Kassen- oder Aufzeichnungssysteme unterstützt, ohne eine Ordnungswidrigkeit zu begehen.

Bestätigung:

Hiermit wird bestätigt, dass der Kassenhersteller bzw. der Kassenhändler die Registrierung am fiskaltrust.Portal mit heutigem Tag durchgeführt hat und durch die Verwendung des fiskaltrust.Interface die Implementierung diverser zukünftig verfügbarer TSE möglich sein wird.

Mit freundlichen Grüßen,

fiskaltrust gmbh
Dr. Axel Kleinhera
unter den linden 26-30 | info@fiskaltrust.de
D-10117 berlin | www.fiskaltrust.de

fiskaltrust gmbh

Stand: 12. Dezember 2019

DFKA-Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung

Für Deutschland ist die Erweiterung der Verfahrensdokumentation vom Kassenbetreiber zu ergänzen. Vervollständigt erfüllt dies die Vorgabe der GoBD mittels einer Betriebsdokumentation für dieses Kassensystem.

Sie finden auf den Folgeseiten die Muster-Verfahrensdokumentation. Die DFKA stellt ein Word-Dokument zur besseren Ausfüllbarkeit unter dem folgenden Link zur Verfügung: https://www.dfka.net/Muster-VD-Kasse

Weitere Hinweise finden Sie im DEHOGA Merkblatt zur Verfahrensdokumentation 'Fit für die Betriebsführung'.

DFKA-Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung

Version: V1.0 vom April 2019

veröffentlicht unter
https://www.dfka.net/Muster-VD-Kasse

Bitte beachten Sie Aktualisierungen des Musters
unter dem genannten Link.

Herausgeber
Deutscher Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e.V. (DFKA)
www.dfka.net | info@dfka.net

Verfasser
DFKA-Projektgruppe „Muster Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung“, mit folgenden Autoren:

Albrecht, Dirk
Birnbacher, Michel
Deimel, Philipp
Fürst, Helena
Greulich, Stephan (Leiter der DFKA-Projektgruppe)
Groß, Stefan
Krain, Thorsten
Oberhauser, Wolf D.
Schlott, Walter
Stanislaus, Udo
Thaller-Birkigt, Claudia

Haftungshinweise
Die Inhalte dieses Musters wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Dennoch wird keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Inhalte übernommen. Zudem können spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen in einem allgemeinen Muster nicht berücksichtigt werden. Das Muster dient daher als Orientierungshilfe zur Erstellung einer individuellen Verfahrensdokumentation. Für die abschließende rechtliche Bewertung der vorliegenden Verfahren und Maßnahmen im Rahmen der ordnungsmäßigen Kassenführung ist Ihr Steuerberater bzw. Wirtschaftsprüfer ein kompetenter Partner.

Allgemeine Hinweise zum Inhalt und zur Anwendung des Musters

[1] Eine Verfahrensdokumentation ist eine wichtige Basis für die Beweiskraft einer manuellen oder IT-gestützten Kassenführung sowie der damit verbundenen sonstigen handels- und/oder steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten. Die Folgen fehlender Ordnungsmäßigkeit können weitreichend sein, z. B. Nichtanerkennung von Betriebsausgaben, Zuschätzungen von Betriebseinnahmen oder Gewinnen, bis hin zu Zwangsmitteln, Bußgeldern und ggf. Steuerstrafverfahren.

[2] Für das Verfahren der ordnungsmäßigen Kassenführung soll ein klar geregelter Prozess vorliegen, der zur Vermeidung von Risiken in der steuerlichen Außenprüfung ggf. mit Unterstützung fachkundiger Personen (z. B. des Steuerberaters) konzipiert wird.

[3] Die Kassenführung soll gemäß den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) in einer Verfahrensdokumentation beschrieben sein, die dauerhaft und uneingeschränkt Anwendung findet. In Rz. 34 der GoBD heißt es: „Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation […], die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht."

[4] Die vorliegende Muster-Verfahrensdokumentation soll dem Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen Orientierungshilfen für die Einrichtung einer ordnungsmäßigen Kassenführung sowie Formulierungshilfen für den Aufbau und den Inhalt einer Verfahrensdokumentation geben.

[5] Die dargestellten Verfahrensschritte beschränken sich auf Kassensysteme zur ordnungsmäßigen Abrechnung von baren und unbaren Geschäftsvorfällen. Daneben ist ggf. der Einsatz weiterer DV-Systeme, die einer erstmaligen Erfassung von Geschäftsvorfällen im Sinne einer Grundaufzeichnung dienen (bspw. Waagen, Taxameter), zu dokumentieren. Dies ist jedoch nicht Bestandteil der vorliegenden Muster-Verfahrensdokumentation. Darüber hinaus ist das Verfahren zur geordneten und sicheren Ablage von Buchungsbelegen sowie anderer Teile des Datenverarbeitungssystems des Steuerpflichtigen nicht Gegenstand des vorliegenden Musters. Für diese sind zwingend gesonderte Dokumentationen zu erstellen.

[6] Eine Verfahrensdokumentation besteht nicht zwingend aus einem in sich geschlossenen Dokument, wie dies im vorliegenden Fall gegeben ist. Sie kann auch aus einer Kombination von Dokumenten bestehen, die dann über ein „Dachdokument" miteinander verknüpft werden sollten. Oft liegen wesentliche Teile der notwendigen Verfahrensbeschreibung bereits vor, ohne dass diese explizit für die hier verfolgten Zwecke erstellt wurden oder bisher im Zusammenhang damit gesehen wurden. Ihre Bezeichnung, z. B. als „Arbeitsanweisung", „Organisationsanweisung", „Anwenderdokumentation", „Systembeschreibung", „Workflow-Beschreibung", etc. ist dabei unerheblich, sofern sie die geforderten Inhalte abdecken. Es ist deshalb zweckmäßig, vor der Erstellung einer (neuen) Verfahrensbeschreibung eine Bestandsaufnahme evtl. schon vorhandener Dokumente mit relevanten Inhalten durchzuführen.

[7] Die gewählten und dokumentierten Verfahren der Kassenführung sollen bei Anwendung der vorliegenden Muster-Verfahrensbeschreibung die Ordnungsmäßigkeit und insbesondere die Beweiskraft der Buchführung bzw. Aufzeichnungen sichern. Als Maßstab werden dabei ausschließlich handels- und/oder steuerrechtliche Ordnungsmäßigkeitsnormen herangezogen. Durch diese Art der Beschränkung auf buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege sowie auf die Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung werden weitere Aspekte, insbesondere z. B. die Beweiskraft in zivilrechtlicher Hinsicht, nicht explizit in das vorliegende Muster einbezogen.

[8] Die Notwendigkeit zur Anpassung und Ergänzung der vorliegenden Muster-Verfahrensdokumentation durch den Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls. Insbesondere die in eckige Klammern gefassten Absätze der Muster-Verfahrensdokumentation sind optionale Bestandteile. Trifft der dort formulierte Sachverhalt zu

oder liegt die dort formulierte Konstellation vor, dann sollten die Ausführungen jedoch im Hinblick auf das Verfahren und die getroffenen Maßnahmen so konkret wie möglich gefasst werden.

[9] Die Vorbemerkungen und Hinweistexte in kursiver Schrift innerhalb der Muster-Verfahrensdokumentation dienen dem besseren Verständnis und sollten in der individualisierten Verfahrensdokumentation entfernt werden.

[10] Insgesamt kann vor allem bei kleineren, weniger komplexen Kassensystemen an zahlreichen Stellen in Orientierung an den Hinweistexten und den in eckige Klammern gefassten Absätzen ganze Kapitel und Passagen weggelassen oder durch die Wahl von Alternativen gekürzt werden. Auch der Einsatz von IT-gestützten Systemen, die – z. B. in Form von revisionssicheren Archiven – ein hohes Grundmaß an Ordnung und Sicherheit mit sich bringen, kann den Umfang der individualisierten Verfahrensdokumentation deutlich verkürzen.

[11] Die regelmäßige Überprüfung oder fallweise Überarbeitung bei geänderten Verfahren kann durch eine geschickte Aufteilung der individuellen Verfahrensbeschreibung in einen „inhaltlich stabilen“ Hauptteil und sich häufiger ändernde Anlagen erheblich vereinfacht werden. Oft kann dann durch die schnelle Änderung einer Anlage (z. B. bei wechselnden Zuständigkeiten oder geänderten Software-Versionen) eine Aktualität hergestellt werden, solange die Kern-Prozesse unverändert bleiben.

[12] Die einmal erstellte Verfahrensdokumentation muss allen am Verfahren Beteiligten bekannt gemacht werden und diesen jederzeit zugänglich sein. Sofern Beteiligte nur in Teilprozesse eingebunden sind, ist es ausreichend, diesen die für ihren Teilprozess relevanten Teile der Dokumentation (z.B. Kassieranweisung) zur Kenntnis zu bringen. Das tatsächlich durchgeführte Verfahren und die tatsächlich eingerichteten Maßnahmen müssen der Dokumentation entsprechen sowie regelmäßig und unverändert angewendet werden. Änderungen am Verfahren und/oder an den Maßnahmen müssen dokumentiert werden (Notwendigkeit der Versionierung).

[13] Die Verfahrensdokumentation gehört mit allen gültigen Versionen zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

[14] Die Anwendung eines Verfahrens auf Grundlage dieser Muster-Verfahrensdokumentation ersetzt nicht die Prüfung, ob die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung im Einzelfall eingehalten sind.

[15] Werden Teile des hier relevanten Verfahrens durch beauftragte Dritte (z. B. Steuerberater, IT-Unternehmen) angewendet bzw. ausgeführt, ändert das grundsätzlich nichts an der Verantwortung des Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen für die Ordnungsmäßigkeit im Außenverhältnis, z. B. gegenüber der Finanzverwaltung. Um dieser Verantwortung nachzukommen, sollte der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtige eine ausreichende Sorgfalt bei der Auswahl seiner Dienstleister, dem Auftragsumfang und der abgestimmten Einrichtung ordnungsmäßiger Verfahren an den Tag legen.

Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung

für

[Unternehmensname]

Version: [Versionsnummer]

Stand: [Datum]

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Vorbemerkung zur Verfahrensdokumentation 7

2 Überblick und Zielsetzung der Verfahrensdokumentation 9

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 9

2.2 Steuerliche Grundlagen und Ordnungsmäßigkeitskriterien 9

3 Allgemeine Beschreibung 11

3.1 Vorbemerkung 11

3.2 Aufbauorganisation 11

3.3 Überblick über genutzte Kassensysteme & Einsatzorte 11

4 Anwenderdokumentation 13

4.1 Vorbemerkung 13

4.2 Bedienungsanleitung/Onlinehilfe 13

4.3 Konfigurationsprotokoll/Einrichtungsprotokoll 13

4.4 Kassieranweisung 13

4.5 Anweisung zur Kassen-Nachschau 13

5 Betriebsdokumentation 15

5.1 Vorbemerkung 15

5.2 Zuständigkeiten und Berechtigungskonzepte 15

5.3 Einweisung in die ordnungsmäßige Kassenführung 17

5.4 Verfahren und Maßnahmen 17

5.5 Internes Kontrollsystem (IKS) 26

5.6 Datenschutz und Datensicherheit 27

6 Technische Systemdokumentation 29

6.1 Vorbemerkung 29

6.2 Beschreibung der technischen Infrastruktur 29

6.3 Technische Beschreibung der eingesetzten Hard- und Software 29

6.4 Unveränderbarkeit von elektronischen Aufzeichnungen 29

6.5 Technisches Notfallkonzept 29

7 Mitgeltende Unterlagen 30

8 Änderungshistorie 30

9 Anlagen 31

9.1 Kassieranweisung 31

9.2 Anweisung zur Kassen-Nachschau 36

1 Allgemeine Vorbemerkung zur Verfahrensdokumentation

[1] Die IT-gestützte Buchführung muss von einem sachverständigen Dritten hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sein. Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Soll-Verfahrens ist eine aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation, welche die Beschreibung aller zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Verfahrensbestandteile, Daten und Dokumentenbestände sowie des eingerichteten internen Kontrollsystems enthalten muss.

[2] Unter einer Verfahrensdokumentation versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Dabei hat die Dokumentation stets den in der Praxis eingesetzten Komponenten und Prozessen des DV-Systems zu entsprechen. Umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so „gelebt werden".

[3] Die Zielsetzung einer Verfahrensdokumentation besteht insbesondere im Nachweis der Erfüllung der in den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (BMF-Schreiben vom 14. November 2014, nachfolgend GoBD) definierten Ordnungsmäßigkeitskriterien.

[Erläuterung: Mit den GoBD hat das BMF dargelegt, welche Vorgaben aus Sicht der Finanzverwaltung an IT-gestützte Prozesse zu stellen sind. In diesem Sinne ergänzen und präzisieren sie aus Sicht der Finanzverwaltung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) für den Bereich aller IT-Systeme im Unternehmen. Die GoBD treten an die Stelle der Erlasse der Finanzverwaltung zu den GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) sowie der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen).]

[4] Mit dieser Zielsetzung werden in dieser Verfahrensdokumentation vornehmlich folgende Ordnungskriterien der GoBD behandelt, soweit diese auf den jeweils sachlogischen Prozess Anwendung finden:

- Nachvollziehbarkeit
- Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Lesbarkeit
- Maschinelle Auswertbarkeit
- Zeitgerechtheit
- Ordnung
- Unveränderbarkeit
- Verfügbarkeit
- Authentizität
- Vertraulichkeit

[5] Die Verfahrensdokumentation gehört zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen i.S.d. § 147 Abs. 1 AO bzw. § 257 Abs. 1 HGB und ist über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren aufzubewahren. Dies schließt nicht nur den aktuellsten Stand ein, sondern auch alle vorangegangenen Versionen der jeweils gültigen Verfahrensdokumentation innerhalb des Aufbewahrungszeitraums. Ausschlaggebend für den Beginn der Aufbewahrungsfrist ist das Ende des Zeitraums, in welchem der beschriebene Prozess gelebt wurde.

[6] Im Rahmen der Erstellung und Pflege der Verfahrensdokumentation sollen die wesentlichen Prozesse im vorliegenden Dokument („Masterdokument") niedergelegt werden. Die den

Prozessen zugehörigen Sekundärinformationen (Arbeitsanweisungen, technische Dokumentationen) sind dem Masterdokument regelmäßig als Anlagen (sog. „mitgeltende Unterlagen“) beigefügt.

[7] Soweit Prozesse, Verfahren oder damit einhergehende Kontrollen an externe Dienstleister ausgelagert werden, wird auf deren entsprechende Dokumentationen verwiesen.

[8] Die dargestellten Verfahren, Prozesse und Maßnahmen sind von allen Personen ab dem Tag der Freigabe der jeweiligen Version der Verfahrensdokumentation zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

[9] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation zur Kassenführung unterliegen der Genehmigungspflicht der in der Unternehmenshierarchie zuständigen Person, z.B. des Eigentümers, Gesellschafters, Geschäftsführers o.ä., namentlich [Namen der zuständigen Person[1]].

[10] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am [Freigabe-Datum] von [Name-Freigeber, Funktion-Freigeber] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [Versionsnummer] und gilt bis zu einer Aktualisierung ab/seitdem [Gültig-Ab-Datum].

[Hinweis: Im Folgenden wird der Begriff „Bediener“ für weibliche und männliche Beschäftigte mit Berechtigung zum Kassieren genutzt, ohne dass durch diese Wortwahl irgendeine Einschränkung oder Diskriminierung zum Ausdruck gebracht werden soll.]

[1] Die Finanzverwaltung hat sich in den GoBD nicht offiziell dazu geäußert, ob in einer Verfahrensdokumentation zuständige Personen namentlich zu benennen sind. Eine namentliche Benennung wird zwar in Teilen der Literatur gefordert, teilweise aber auch mit gut nachvollziehbaren Argumenten abgelehnt. Sofern sich der Anwender gegen eine namentliche Benennung von Personen entscheidet, sollten stattdessen andere eindeutige Zuordnungskriterien, z.B. Personalnummern, verwendet werden, um Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten abzugrenzen.

2 Überblick und Zielsetzung der Verfahrensdokumentation

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

[1] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen für das ordnungsmäßige Führen eines Kassensystems.

[2] Gegenstand der Kassenführung sind Maßnahmen, die der Dokumentation von mit den Kassensystemen getätigten Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

[3] 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. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

[4] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Kassenführung unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung und sonstigen Aufzeichnungen unter Berücksichtigung der geltenden handels- und steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

[5] Die Zielsetzung der vorliegenden Verfahrensdokumentation besteht folglich im Nachweis der Erfüllung der in den GoBD definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätzen betreffend den oben genannten Prozess.

2.2 Steuerliche Grundlagen und Ordnungsmäßigkeitskriterien

[1] Spezifische nationale Anforderungen in Bezug auf die vorliegenden Prozesse aus steuerlicher bzw. handelsrechtlicher Sicht („Compliance-Maßstab“) ergeben sich insbesondere aus:

- der Abgabenordnung (AO), insbesondere §§ 145, 146, 146a und 147 AO unter Berücksichtigung der Änderungen durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (Kassenmanipulationsgesetz)
- dem Handelsgesetzbuch (HGB), insbesondere §§ 238, 239 und 257 HGB
- der Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (Kassensicherungsverordnung – KassenSichV).
- den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

[2] Für den Einsatz elektronischer Systeme können sich weitere Anhaltspunkte aus folgenden Prüfungsstandards und Stellungnahmen des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW) ergeben:

  - IDW RS FAIT I: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie
  - IDW RS FAIT III: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren

[3] Betreffend die umsatzsteuerrechtlichen Anforderungen an Belege sind ergänzend

- das Umsatzsteuergesetz (UStG), insbesondere §§ 14, 14a (Ausstellung von Rechnungen), 14c (unzulässiger Umsatzsteuerausweis) und 15 (Vorsteuerabzug) sowie
- die Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV) zur Spezifikation einzelner umsatzsteuerlicher Grundlagen

in den Beurteilungsmaßstab einzubeziehen.

[4] Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und

unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege. Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 Abs. 2 AO). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, das alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Kassenführung erfüllt.

[5] Unter Beachtung der benannten Compliance-Vorgaben ergeben sich in Bezug auf den dieser Verfahrensdokumentation zugrundeliegenden Prozess zusammenfassend insbesondere folgende, an den GoBD ausgerichtete Ordnungsmäßigkeitskriterien:

Nr.	Anforderung	Erläuterung
1	Nachvollziehbarkeit Nachprüfbarkeit	Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- und Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).
2	Einzelaufzeichnungspflicht	Das Gesetz sieht für Kassenaufzeichnungen grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht vor. Das bedeutet, dass jeder Geschäftsvorfall (z.B. jede erfasste Einnahme bzw. Ausgabe in der Kasse) einzeln aufzuzeichnen ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz werden aus Zumutbarkeitsgründen nur in engen Grenzen, i.d.R. in Verbindung mit einer „offenen Ladenkasse“ zugelassen.
3	Vollständigkeit	Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen.
4	Richtigkeit	Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden.
5	Lesbarkeit	Die Wiedergabe muss mit dem Original bildlich sowie inhaltlich übereinstimmen, wenn diese lesbar gemacht wird (Sichtprüfbarkeit).
6	Maschinelle Auswertbarkeit	Ermöglichung einer mathematisch-technischen Auswertung, einer Volltextsuche oder einer Prüfung im weitesten Sinne.
7	Zeitgerechte Belegsicherung	Belege sind zeitnah einer Belegsicherung zuzuführen und gegen Verlust zu sichern. Für die Kassenführung schreibt der Gesetzgeber in § 146 Abs. 1 Satz 2 AO eine tägliche Führung der Aufzeichnungen vor.
8	Ordnung	Geschäftsvorfälle sind systematisch, übersichtlich, eindeutig und identifizierbar festzuhalten.
9	Unveränderbarkeit	Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, dürfen nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden, dass deren ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
10	Verfügbarkeit	Die aufbewahrungspflichtigen Daten müssen (über die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.
11	Integrität	Unversehrtheit des Inhalts.

12	Authentizität	Echtheit der Herkunft. Ein Geschäftsvorfall ist einem Verursacher eindeutig zuzuordnen.
13	Vertraulichkeit	Der unberechtigte Zugriff von fremden Dritten ist zu unterbinden – sowohl lesend als auch schreibend.

3 Allgemeine Beschreibung

3.1 Vorbemerkung

[1] Die allgemeine Beschreibung informiert über die allgemeine Organisation des Unternehmens (z.B. Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Überblick der sachlogischen Prozesse).

3.2 Aufbauorganisation

3.2.1 Unternehmensportrait

[1] [Kurze Beschreibung des Unternehmens: Name, Sitz, Rechtsform, Branche, Geschäftszweck, Gewinnermittlungsart.]

[2] [Beschreibung von Branchenbesonderheiten des Unternehmens in Bezug auf Aufbewahrung/Archivierung, z.B. Branchen, in denen weitere besondere Vorgaben zum Umgang mit (Kunden-)Daten, etwa aus berufsrechtlichen Gründen, bestehen, wie etwa bei Ärzten, Apothekern usw.]

3.2.2 Organisationsbeschreibung

[1] [Je nach Unternehmensgröße Beschreibung der betroffenen Organisationseinheiten im Unternehmen. Bei einer Arbeitsteilung zwischen Organisationseinheiten und ggf. externen Steuerberatern oder anderer Dienstleister im Zusammenhang mit der Kassenbuchführung und der nachlaufenden Finanzbuchhaltung und Abgabe von Steuererklärungen sind auch diese Einheiten zu dokumentieren.]
Im Unternehmen fallen Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:
[Organisationseinheit:] [z.B. Filiale 1, 2, 3…]

[…]

3.3 Überblick über genutzte Kassensysteme & Einsatzorte

[1] Durch die Nutzung nachfolgender Software [bzw. web-basierter Lösungen] und analoger Verfahren[2] wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die GoB eingehalten werden.

[2] 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).

[3] Bei einer Änderung der IT-Lösungen, bzw. archivierungsrelevanten IT-Lösungen wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der elektronischen und digitalisierten Unterlagen gewährleistet bleibt.

[4] Im Unternehmen kommen für die Kassenführung folgende Kassensysteme zum Einsatz, Detailangaben zur den jeweils genutzten Kassensystemen siehe auch [Kapitel XX] (Technische Beschreibung):

[2] Unter analogen Verfahren wird eine Kassenführung ohne oder mit geringer technischer Unterstützung verstanden (d.h. offene Ladenkassen im Sinne dieser Verfahrensdokumentation).

Übersicht genutzter Kassensysteme & Einsatzort

Nummer Eingabegerät/ Peripheriegerät	Bezeichnung/ Hersteller	Gerätetyp (Kassensystem, Kartenleser, Drucker, etc.)	Einsatzort	Seriennummer	Datum von	Datum bis	Bemerkungen

4 Anwenderdokumentation

4.1 Vorbemerkung

[1] Die Anwenderdokumentation umfasst z.B. die entsprechenden Bedienungsanleitungen, Arbeitsanweisungen und Programmbeschreibungen und muss alle Informationen enthalten, die für eine sachgerechte Bedienung eines DV-Systems erforderlich sind.

4.2 Bedienungsanleitung/Onlinehilfe

[1] Die vom Hersteller zur Verfügung gestellten Bedienungsanleitungen/Onlinehilfen werden in der jeweils gültigen Fassung an folgenden Orten abgelegt:

- [Angaben zur Art des Dokumentes (Bedienungsanleitung/Onlinehilfen) mit Bezug auf eingesetzte Hard-/Software]
- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte]
- [Zeitraum und Version der Dokumente]

4.3 Konfigurationsprotokoll/Einrichtungsprotokoll

[Hinweis: Das Konfigurationsprotokoll 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.]

[1] 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]

4.4 Kassieranweisung

[1] Die Kassieranweisung ist eine interne Arbeitsanweisung an die Mitarbeiter, um die sachgerechte und ordnungsmäßige Kassenführung sicherzustellen. Die Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters erfolgt durch [explizite Unterzeichnung/Bestandteil Arbeitsvertrag] nach entsprechender Einweisung.

[2] Die Kassieranweisung ist Bestandteil der vorliegenden Verfahrensdokumentation und als mitgeltende Unterlage aufgelistet [und wird als Anlage beigefügt].

- [Angaben zur Bezeichnung der Anweisung]
- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte]
- [Erstelldatum und Version der Anweisung]
- [Übersicht der betroffenen Mitarbeiter mit Datum der Zustimmung]

4.5 Anweisung zur Kassen-Nachschau

[1] Die Kassen-Nachschau i.S.d. §146b AO ist eine nicht vorher anzukündigende Maßnahme der Finanzverwaltung zur Überprüfung der ordnungsmäßigen Kassenführung. Die Anweisung verpflichtet den Mitarbeiter, sich dieser Situation entsprechend zu verhalten.

[2] Die Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters erfolgt durch [explizite Unterzeichnung/ Bestandteil Arbeitsvertrag] nach entsprechender Einweisung.

[3] Die Anweisung ist Bestandteil der vorliegenden Verfahrensdokumentation und als mitgeltende Unterlage aufgelistet [und als Anlage beigefügt].

- [Angaben zur Bezeichnung der Anweisung]
- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte]
- [Erstelldatum und Version der Anweisung]
- [Übersicht der betroffenen Mitarbeiter mit Datum der Zustimmung]

5 Betriebsdokumentation

5.1 Vorbemerkung

[1] Die Betriebsdokumentation dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des Verfahrens. Insbesondere werden innerhalb dieses Kapitels die sachlogischen Prozesse und Verfahren einer ordnungsmäßigen Kassenführung detailliert ausgeführt. Darüber hinaus werden diesen Prozessen und Verfahren die jeweiligen Zuständigkeiten zugeordnet.

[2] Die Zuständigkeiten sind stets aktuell zu halten und werden in einem festen Turnus [monatlich/halbjährlich/jährlich] überprüft.

[3] Zur Wahrung der Datenintegrität sind alle Vorkehrungen zu beschreiben, durch die unbefugte Änderungen an den Daten und Programmen ausgeschlossen werden. Entsprechende Kontrollmechanismen sind einzuführen und innerhalb dieser Verfahrensdokumentation zu dokumentieren.

5.2 Zuständigkeiten und Berechtigungskonzepte

[Hinweis: Die nachfolgend dargestellten Zuständigkeiten sind nach den einzelnen Aufgabenbereichen getrennt. Sofern sich die Zuständigkeiten der einzelnen Bereiche unterscheiden, sollten diese nach den entsprechenden Aufgabenbereichen/Verfahren gesondert aufgeführt werden. Fallen diese Zuständigkeiten zusammen - z.B. bei kleinen Unternehmen - dann können diese auch in der Darstellung gebündelt werden. Eine explizite Nennung jedes einzelnen Schrittes ist dabei dennoch empfehlenswert, um die Risiken evtl. fehlender Aufgaben- und Funktionstrennungen erkennen (z.B. fehlendes 4-Augen-Prinzip) und ihnen durch entsprechend beschriebene Maßnahmen an anderer Stelle begegnen zu können. Je mehr Prozess-Schritte von ein und derselben Person durchgeführt werden, desto zweckmäßiger wird ein höherer Stichprobenumfang im Rahmen des internen Kontrollsystems und/oder eine Ergänzung der durchgeführten (Stichproben-)Kontrollen durch externe Personen, z.B. den Steuerberater. Dies gilt besonders z.B. bei Ein-Personen-Unternehmen. Auch ein solches Unternehmen kann die Kasse auch ohne Inanspruchnahme Dritter ordnungsmäßig führen und überwachen, wenn entsprechende Kontrollen implementiert sind und dokumentiert werden.]

[1] Die Verfahren der Kassenführung sind im Kapitel „Verfahren und Maßnahmen“ in ihren Einzelschritten dargestellt. In der nachfolgenden Tabelle werden die Mitarbeiter bzw. Funktionsbezeichnungen[3] benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind:

[3] Siehe dazu Fußnote 1.

Übersicht der Zuständigkeiten und Berechtigungen getrennt nach Verfahren/Maßnahmen:

Name/ Vor-name bzw. Pers. Nr.	Rolle	Berechtigt ab/bis	Verfahren/Maßnahmen							Bemer-kungen
			Erfassung der Geschäfts-vorfälle am Kassensystem	Eigen-belege erstellen	Zähl-protokolle ausfüllen	Elektro-nische Erfassung/ Scannen	Rechnung an Kunden schreiben	Prüfung der Belege und Tagesberichte	ggf. weitere Ver-fahren[4]	

4 Sofern weitere Verfahren aufgeführt werden, sind die unter Kapitel 5.4 Verfahren und Maßnahmen aufzunehmen.

5.3 Einweisung in die ordnungsmäßige Kassenführung

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die in Abschnitt [X] genannten vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden, kontrollierenden Mitarbeiter eine [jährliche] Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. [Darüber wird ein Protokoll angefertigt und aufbewahrt.] Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung [explizit/durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung der sich aus dieser Verfahrensdokumentation ergebenden Vorgaben bzw. Kontrollen.

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für das Unterweisungsprotokoll]

[2] Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Prozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme durch [die zuständige Führungskraft]. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich [explizit/durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung der sich aus dieser Verfahrensdokumentation ergebenden Vorgaben bzw. Kontrollen.

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für das Unterweisungsprotokoll]

5.4 Verfahren und Maßnahmen

5.4.1 Offene Ladenkasse [Optional]

5.4.1.1 Offene Ladenkassen mit Einzelaufzeichnungen

[Hinweis: 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.]

5.4.1.1.1 Vorbemerkungen

[1] Das Unternehmen betreibt [Geschäftstätigkeit an wechselnden Standorten/Handel an einem festen Standort/Handel in einer festen Geschäftseinrichtung].

[2] Da im Rahmen dieser Tätigkeit die Voraussetzungen des § 146 Abs. 1 Satz.3 AO, wonach eine Pflicht zur Einzelaufzeichnung bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlungen aus Zumutbarkeitsgründen nicht besteht, nicht vorliegen, werden manuell Einzelaufzeichnungen in [dem Kassenbericht/dem Kassenbuch/Ergänzung zum Kassenbericht/Kassenbuch] geführt.

5.4.1.1.2 Auflistung der einzelnen Verfahren und Maßnahmen für die offene Ladenkasse mit Einzelaufzeichnungen

[1] Nach jedem Geschäftsvorgang wird das eingenommene Geld in die [Geldlade nach Münzen und Scheinen/Geldbeutel/Dose/…] getrennt abgelegt.

[2.1] Alle Einnahmen und Ausgaben werden einzeln unmittelbar im [Kassenbuch/Kassenbericht] festgehalten.

oder

[2.1] Für alle Einnahmen wird ein/eine mit einer eindeutigen Nummer versehene/-r [Rechnung/Quittung/Einnahmebeleg] erstellt.

[2.1.1] Auf diesem Beleg werden [der Artikel/die Artikelgruppe/die Dienstleistung], das Datum [des Verkaufs/der Dienstleistung] und der Name des Kunden festgehalten.

[2.1.2.] Der Name des Kunden kann folgender gesonderten Aufzeichnung entnommen werden:
- [dem Terminkalender]
- [der schriftlichen Bestellung]

- [etc.]
Diese Unterlagen werden gesondert an folgendem Ort aufbewahrt:[Aufbewahrungsort].

[Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für das Unterweisungsprotokoll]

[2.2] Bei Zahlungsausgängen wird die Eingangsrechnung/der Beleg oder ggf. ein zu erstellender Eigenbeleg in die Kasse eingelegt. Die Belege werden insbesondere mit Datum und Uhrzeit und einer eindeutigen Nummer versehen.

[2.3] Alle Belege werden sofort nach Erhalt bzw. Erstellung an folgendem Ort [Ordner Bezeichnung, Schublade, usw.] gesammelt, am Tagesende im [Kassenbericht/Kassenbuch] erfasst und mit diesem zusammen übernommen. Die Unterlagen werden geordnet an folgendem Ort gesammelt: [Ordner Bezeichnung, Schublade, usw.]

[3] Folgende Artikel [Bezeichnung] werden in der Artikelgruppe [Bezeichnung] zusammengefasst. Soweit die einzelnen Artikel nicht immer bzw. nicht immer in gleicher Menge angeboten werden, wird eine Liste der angebotenen Artikel [täglich/wöchentlich/monatlich] erstellt und gesondert an folgenden Ort [Ordner Bezeichnung, Schublade, usw.] aufbewahrt.

[4] Die Preislisten und [Dienstleistungsverzeichnisse/Artikelverzeichnisse] werden an folgendem Ort aufbewahrt: [Ordner Bezeichnung, Schublade, usw.]

[5] Die Anfertigung des [Kassenberichts/Kassenbuchs] erfolgt ausschließlich handschriftlich und unter Kennzeichnung des Berichts mit einem Datum und einer fortlaufenden Nummer. Änderungen an dem Tagesbericht werden so vorgenommen, dass die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben. Radierungen und Überschreibungen werden nicht vorgenommen. Die Änderung wird mit Datum und Namenskürzel gekennzeichnet.

[6] Die Einnahmen, Ausgaben, Entnahmen und Einlagen laut der einzelnen Tagesberichte werden sodann mindestens täglich in dem Programm [DATEV Unternehmen online, usw.] elektronisch erfasst. Zu den einzelnen Bewegungen werden die entsprechenden Belege einschließlich der Tagesberichte bildlich erfasst, z.B. Scannen oder Fotografieren vgl. hierzu technische Beschreibung [XXX] in der Anlage).

[7] Zur vollständigen Erfassung der Einnahmen wird [täglich/wöchentlich/monatlich] der Kassenbestand gezählt. [Hierzu wird ein Zählprotokoll angefertigt.]

[8] Besonderheiten wie abweichende Öffnungszeiten, Ruhetage, Urlaub, Krankheit oder Gründe für sehr geringe oder sehr hohe Einnahmen werden zusätzlich aufgezeichnet [auf Kassenbericht/auf gesondertem Eigenbeleg] und in [dem Ordner Bezeichnung/Schublade/Box] archiviert.

[9] Die gesonderten Aufzeichnungen über die abweichenden Besonderheiten werden [in der nachfolgenden Tabelle erfasst/als Kalenderanlage/auf Kalender verweisen]:

Datum	Bemerkung
1.1.9999	*W/ Krankheit geschlossen (Beispiel)*
3.-20.2.9999	*Urlaub*

[10] Nach dem Ende [der Woche/des Monats] wird die Vollständigkeit der Belege einschließlich der Tagesberichte noch einmal geprüft. [Dem Steuerberater werden die Belege [täglich/wöchentlich/monatlich/jährlich] für die buchhalterische Erfassung übergeben.]

[11] In Bezug auf die Aufbewahrung der Kassenberichte und sonstigen Aufzeichnungen im Bezug zur offenen Ladenkasse wird auf die gesonderte Verfahrensdokumentation […] verwiesen.

5.4.1.2 Offene Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnungen

[Hinweis: Sofern beim Steuerpflichtigen die Kassenführung in der Form einer offenen Ladenkasse ohne Einzelaufzeichnungen vorgenommen 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.]

5.4.1.2.1 Vorbemerkung

[1] Das Unternehmen betreibt [Geschäftstätigkeit an wechselnden Standorten/Handel an einem festen Standort/Handel in einer festen Geschäftseinrichtung].

[2] Im Rahmen dieser Tätigkeit hat das Unternehmen täglich mit einer Vielzahl namentlich [nicht bekannter/bekannter[5]] Kunden zu tun. Eine Einzelaufzeichnung der Kundendaten ist daher [nicht] zumutbar.

[3] [Innerhalb des Standes/Innerhalb der festen Geschäftseinrichtung] werden mehrere offene Ladenkassen verwendet. Diese werden dann am Ende des Tages [zusammengezählt/einzeln gezählt].

5.4.1.3 Auflistung der einzelnen Verfahren und Maßnahmen für die offene Ladenkasse

[1] Im Folgenden werden die einzelnen Verfahren und Maßnahmen beschrieben:

- Bareinnahme
- Ausgaben
- Keine Erfassung ohne Beleg
- Kontrolle/tägliches Auszählen der Kasse (Kassensturz)
- Tagesabschluss
- Besonderheiten werden erfasst
- Zuständigkeiten

[2] Nach jedem Geschäftsvorgang wird das eingenommene Geld in die [Geldlade nach Münzen und Scheinen/Geldbeutel/Dose/…] getrennt abgelegt.

[3.1] [Die unterschiedlichen Umsatzsteuersätze werden durch [Einzelaufzeichnungen, oder soweit nicht gesondert aufgezeichnet, getrennte Geldbeutel, getrennte Behältnisse] gesammelt und bei der Zählung getrennt erfasst.]

[3.2] [Da es sich bei den veräußerten Waren ausschließlich um solche handelt, deren Lieferung dem [ermäßigten/vollen] Umsatzsteuersatz unterliegt, muss hierzu keine gesonderte Aufzeichnung erfolgen.]

[3.3] Da für die Trennung der Entgelte ein vereinfachtes Verfahren vom Finanzamt genehmigt wurde, muss hierzu keine gesonderte Aufzeichnung erfolgen.

[4] Bei Zahlungsausgängen wird die Eingangsrechnung/der Beleg oder ggf. ein zu erstellender Eigenbeleg (z.B. Privatentnahme) in der Kasse hinterlegt. Die Belege werden insbesondere mit Datum und Uhrzeit und einer eindeutigen Nummer versehen.

[5] Sofern ausnahmsweise ein Kunde eine vollständige Rechnung wünscht, wird diese [unmittelbar/am Tagesende/wöchentlich/monatlich] erstellt und dem Kunden [händisch übergeben/per Mail/per Post zugesandt]. Die zusätzliche Rechnung wird neben dem Kassenbeleg mit archiviert. Auf der Rechnung ist gesondert vermerkt, ob der Rechnungsbetrag in der durch [Zählprotokoll und/oder Tagesbericht] ermittelten Tageseinnahme enthalten oder zusätzlich als Einnahme erfasst ist.

[6] Zur Sicherstellung der Vollständigkeit und der zeitlich korrekten Erfassung der Kasse erfolgt keine Ausgabe, Entnahme oder Einlage ohne Erstellung eines (Eigen-)Belegs.

[5] Bei namentlich bekannten Kunden nimmt die Verwaltung keine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht an.

[7] Alle Belege werden sofort nach Erhalt bzw. Erstellung an folgendem Ort gesammelt [Ordner Bezeichnung, Schublade, usw.], am Tagesende im Kassenbericht erfasst und mit diesem zusammen übernommen. Die Unterlagen werden geordnet an folgendem Ort gesammelt: [Ordner Bezeichnung, Schublade, usw.]

[8] Zur vollständigen Erfassung der Einnahmen wird täglich der Kassenbestand gezählt. [Hierzu wird ein Zählprotokoll angefertigt] und ein Kassenbericht erstellt. Die Zählung unterbleibt an Tagen, an denen keine Einnahmen, Ausgaben, Entnahmen oder Einlagen getätigt wurden. Sofern die Kasse nicht jeden Tag genutzt wird (z.B. nur an wenigen Tagen im Monat) wird der Kassenbestand am Ende jedes „Nutzungstages" der Kasse gezählt und am darauffolgenden „Nutzungstag" wieder mit dem vorherigen Endbestand begonnen.

[9] In dem Kassenbericht wird aus dem Tagesendbestand, dem Tagesendbestand des Vortages sowie mit durch einzelne Belege nachgewiesenen Ausgaben, Entnahmen und Einlagen der Gesamtumsatz des Tages ermittelt.

[10] Die Anfertigung des Kassenberichts erfolgt ausschließlich handschriftlich und unter Kennzeichnung des Berichts mit einem Datum und einer fortlaufenden Nummer. Änderungen an dem Tagesbericht werden so vorgenommen, dass die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben. Radierungen und Überschreibungen werden nicht vorgenommen. Die Änderung wird mit Datum und Namenskürzel gekennzeichnet.

[11] [Die Einnahmen, Ausgaben, Entnahmen und Einlagen laut der einzelnen Tagesberichte werden sodann mindestens täglich in dem Programm [DATEV Unternehmen online, usw.] elektronisch erfasst. Zu den einzelnen Bewegungen werden die entsprechenden Belege einschließlich der Tagesberichte bildlich erfasst (z.B. scannen oder abfotografieren - vgl. hierzu technische Beschreibung [XXX] in der Anlage).]

[12] Besonderheiten wie abweichende Öffnungszeiten, Ruhetage, Urlaub, Krankheit oder Gründe für sehr geringe oder sehr hohe Einnahmen werden zusätzlich aufgezeichnet [auf Kassenbericht/ auf gesondertem Eigenbeleg] und in [dem Ordner Bezeichnung/Schublade/Box] archiviert.

[13] Die gesonderten Aufzeichnungen über die abweichenden Besonderheiten werden [in der nachfolgenden Tabelle erfasst/als Kalenderanlage/auf Kalender verweisen]:

Datum	Bemerkung
1.1.9999	*W/ Krankheit geschlossen (Beispiel)*
3.-20.2.9999	*Urlaub*

[14] Nach dem Ende [der Woche/des Monats] wird die Vollständigkeit der Belege einschließlich des Tagesberichtes noch einmal geprüft. [Dem Steuerberater werden die Belege [täglich/wöchentlich/ monatlich/jährlich] für die buchhalterische Erfassung übergeben.]

[15] In Bezug auf die Archivierung der Kassenberichte und sonstigen Aufzeichnungen im Bezug zur offenen Ladenkasse ist auf die Kapitel „Archivierung der Belege und Aufzeichnungen" zu verweisen.

[15.1] [Darüber hinaus sind die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Angaben zur gesonderten Archivierung mit Bezug auf die offene Ladenkasse]

5.4.2 Elektronische Kassensysteme

[Hinweis: Sofern beim Steuerpflichtigen die Kassenführung auf Basis einer Registrierkasse vorgenommen 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.]

5.4.2.1 Vorbemerkung

[1] Das Unternehmen betreibt [Geschäftstätigkeit an wechselnden Standorten/Handel an einem festen Standort/Handel in einer festen Geschäftseinrichtung].

[2] Im Rahmen dieser Tätigkeit hat das Unternehmen täglich mit einer Vielzahl namentlich [nicht bekannter/bekannter] Kunden zu tun. Eine Einzelaufzeichnung der Kundendaten ist daher [nicht] zumutbar.

[3] Innerhalb [des Standes/der festen Geschäftseinrichtung] werden mehrere Kassensysteme verwendet. Diese werden dann am Ende des Tages [zusammengezählt/einzeln gezählt].

[4] [Außerhalb [des Standes/der festen Geschäftseinrichtung] wird keine weitere Kasse in der Form [Registrierkassen/offene/geschlossene Ladenkasse] geführt.]

[5] Eine Übersicht zu den eingesetzten elektronischen Aufzeichnungsgeräten ist dem Kapitel XX zu entnehmen.

5.4.2.2 Auflistung der einzelnen Verfahren und Maßnahmen für elektronische Kassensysteme

5.4.2.2.1 Grundbuchaufzeichnungen und Belege (Geschäftsvorfall erfassen inkl. Zahlung)

[1] Die Details zur Erfassung ergeben sich aus der Bedienungsanleitung zu dem Kassensystem (siehe Anlage [Nummer]).

[2] Bei Zahlung per EC- oder Kreditkarte wird dies in der Kasse erfasst. Der entsprechende Beleg (Papier) wird in der Kasse bis zum Kassenabschluss aufbewahrt.

[3] Sofern dem Kunden ein Nachlass gewährt wird, wird dies ebenfalls in der Kasse erfasst. Hierfür sind je nach Bedarf unterschiedliche Nachlassgründe und -höhen in dem Kassensystem programmiert.

[4] Nach Erstellung des Rechnungsbons für den Kunden darf eine Nachlassgewährung nur noch vom [Filialleiter bzw. dessen Vertreter] vorgenommen werden.

[5] Explizite Regelungen zum Kassiervorgang sind der Kassieranweisung, welche als mitgeltende Unterlage der Verfahrensdokumentation beigelegt ist, zu entnehmen.

5.4.2.2.2 Kassenabschluss

[1] Nach Ladenschluss bzw. untertägig erstellt und druckt der Bediener einen Kassenabschluss. Er gleicht die Summe der Einzelbelege aus den EC- bzw. Kreditkartenzahlungen mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe dieser Zahlarten ab. Differenzen sind auf dem Tagesabschluss gesondert zu vermerken und zu erläutern.

[2] Der Tagesabschluss wird vom Kassenführer kontrolliert und das übergebene Bargeld mit dem Sollübergabewert (Tagesumsatz in bar abzüglich Wechselgeldbestand) abgeglichen.

[3] Differenzen sind auf dem Tagesabschluss als solche zu vermerken und wenn möglich zu erläutern (Falschgeld, „Flitzer“).

[4] Anschließend wird der Tagesabschluss vom Bediener und vom Kassenführer durch Namenszeichen bestätigt. Ebenfalls werden Storno- und Nachlassbons übergeben.

5.4.2.2.3 Kassensturzfähigkeit/Kassenfehlbeträge

[1] Täglich um [Uhrzeit] Uhr erzeugt das Kassensystem [manuell/automatisch] einen Tagesendsummenbon.

[2] Die Einzelsummen der Kassenabschlüsse werden mit den Gesamtsummen laut Tagesabschluss abgeglichen.

[3] Eventuelle Abweichungen zwischen den Einzelwerten bei den Zahlungsarten sind mit Hilfe des Kassensystems zu klären bzw. (falls nicht aufzuklären) handschriftlich auf dem Tagesabschluss zu vermerken.

[4] Daneben werden die folgenden Berichte ausgedruckt:

- [Bezeichnung der Berichte]
- […]

[5] Alle ausgedruckten Berichte einschließlich der Kassenabschlüsse sowie der Storno- und Nachlassbons werden vom Kassenführer in den Ordner „[Bezeichnung]“ abgeheftet.[6]

5.4.2.2.4 Kassenbuch

[1] Das Kassenbuch wird in [elektronischer/analoger] Form geführt. [Als elektronisches Kassenbuch kommt die Software [Name der Anwendung und Hersteller] in der Version [XY] zum Einsatz.]

[2] Die Grundaufzeichnung der Barausgaben erfolgt durch Ablage der Rechnungen/Quittung/Eigenbelege im Ordner „[Bezeichnung]“.

[3] Alle Belege werden mit Belegnummer, Datum und Zeit versehen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese in genau der zeitlichen Reihenfolge ihrer jeweiligen Auszahlung abgeheftet werden.

[4] Sofern bereits Kassenabschlüsse von Bedienern erfolgt sind, ist auch insoweit darauf zu achten, dass diese in der richtigen zeitlichen Reihenfolge im Wechsel mit eventuellen Ausgabenbelegen abgeheftet werden.

[5] Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Reihenfolge der Belegablage sind Rechnungen/Quittung/Eigenbelege grundsätzlich sofort in dem Ordner abzulegen. Sofern aus organisatorischen Gründen eine sofortige Ablage im Ordner nicht möglich ist, muss durch Aneinanderheften der Belege mittels einer entsprechend starken Büroklammer (Foldback Klammern) gesichert sein, dass es nicht zu einer Durchmischung der Belege kommt.

[6] Privatentnahmen des Eigentümers können jederzeit erfolgen. Hierzu ist jeweils ein Eigenbeleg zu erstellen, der vom (die Privatentnahme tätigenden) Eigentümer sowie dem Kassenführer mit Namenszeichen zu versehen sind.

[7] Gleiches gilt umgekehrt für den Fall, dass Bareinlagen z. B. zur Bezahlung von Eingangsrechnungen erfolgen.

[8] Auch diese Eigenbelege über Privateinlagen und -entnahmen sind in der zeitlich zutreffenden Reihenfolge im Ordner „[Bezeichnung]“ abzuheften bzw. elektronisch aufzubewahren.

[9] Einnahmen- und Ausgabenbelege sowie Eigenbelege zu den Privateinlagen und -entnahmen des jeweiligen Tages werden spätestens am Folgetag in das Kassenbuch (Kassenmodul in …) eingetragen. Dabei ist darauf zu achten, dass die zeitliche Erfassung im Kassenbuch entsprechend der Belegablage im Ordner „[Bezeichnung]“ erfolgt.

[10] Bei der Erfassung der Tagesabschlüsse ist der Gesamtbetrag der Tageseinnahmen als Einnahme sowie die nichtbaren Zahlungsarten (EC-Karte, Mastercard, Visa etc.) als Ausgabe zu erfassen.
[Hinweis: Das BMF sieht es zwar grundsätzlich als formalen Mangel an, wenn Einnahmen, die unbar (z.B. per EC-Karte) gezahlt werden, in der Kasse als Einnahme erfasst – und anschließend wieder ausgetragen – werden. Dennoch soll diese Vorgehensweise im Rahmen von steuerlichen Außenprüfungen grundsätzlich akzeptiert werden: „Die (zumindest zeitweise) Erfassung von EC-Karten-Umsätzen im Kassenbuch ist ein formeller Mangel, der bei der Gewichtung weiterer formeller Mängel im Hinblick auf eine eventuelle Verwerfung der Buchführung nach § 158 AO regelmäßig außer Betracht bleibt. Voraussetzung ist, dass der

[6] Die Berichte können aus dem Registrierkassensystem zwar jederzeit erneut erzeugt werden (Sofern die Kassendaten und die Kasse in dem Programmierungsstand für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden!) und sind daher auch gesetzlich nicht auf Papier aufbewahrungspflichtig. Wegen der eventuell darauf erfolgten handschriftlichen Notizen und Erläuterungen werden jedoch alle Berichte auch auf Papier aufbewahrt.

Zahlungsweg ausreichend dokumentiert wird und die Nachprüfbarkeit des tatsächlichen Kassenbestandes jederzeit besteht.“]

[11] [Die Erfassung der Tagesabschlüsse erfolgt automatisiert per Schnittstelle zu einem Archivsystem, in dem die elektronischen Einzelaufzeichnungen abgelegt sind.]

[12] [Jeweils nach Erfassung der Belege eines Tages wird der rechnerische Kassenbestand mit dem Kassenbestand laut den Zählprotokollen zu den Kassenabschlüssen abgeglichen.] Bei Differenzen ist zunächst zu versuchen, diese zu klären (Erfassungsfehler etc.) und ggf. falsche Erfassungen im Kassenbuch zu berichtigen.

[13] Eine nicht zu erklärende Differenz ist als solche auf dem Tagesabschluss oder auf einem Eigenbeleg zu vermerken und die Differenz im Kassenbuch als Einnahme bzw. Ausgabe zu erfassen, damit der rechnerische wieder mit dem gezählten Kassenbestand übereinstimmt.

[14] Verantwortlich für die Führung des Kassenbuches ist der Kassenführer [Name/Verweis auf Zuständigkeiten].

5.4.2.2.5 Datentransport und Einbezug von Dritten in den Verarbeitungsprozess

[Hinweis: Dieses ergänzende Kapitel ist nur erforderlich, wenn elektronische Aufzeichnungen und sonstige Papierbelege im Verlauf des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses innerhalb des Unternehmens oder an Dritte, z.B. den Steuerberater, an einen anderen Ort transportiert werden.

[1] Die Grundaufzeichnungen werden im Rahmen des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses nach Schritt [X] des Gesamtarbeitsablaufs an [X] weitergegeben und nach Schritt [X] zurückgegeben.

[2] Der Transport von Daten ggf. über Schnittstellen erfolgt nur durch folgende, dafür berechtigte Personen: […]

[3] Der Transport erfolgt in Form von [postalischem Versand/Bote/persönliche Übergabe/elektronischen Schnittstellen] und ist wie folgt gegen Verlust, Untergang, Datenschutzverstöße, etc. geschützt: […].

[4] Durch [den Dritten] erfolgen folgende Verarbeitungs- und/oder Prüfungs-/Kontroll- und/oder Aufbewahrungsschritte: […]. Diese sind durch folgende Regelung [vertraglich/ergänzend] vereinbart [(vgl. Anlage [X])] [und über das vorliegende Dokument hinaus in folgendem Dokument näher erläutert [(vgl. Anlage [X])].

[5] Eine Kontrolle der Schnittstellenübergänge und ausgelagerten Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesse erfolgt auf folgende Art und Weise und wird wie folgt dokumentiert: [X].

[Hinweis: Bei der Verbringung von elektronischen Belegen ins Ausland sind die Anforderungen des § 146 Abs. 2a AO sowie des § 14b Abs. 2 UStG zu beachten. Liegt ein solcher Fall vor, sollten an dieser Stelle ergänzende Ausführungen gemacht werden, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten.]

5.4.2.2.6 Datensicherung/Backup des Kassensystems

[1] Für die Daten des Kassensystems wird täglich über [Programm/Anbieter] eine Datensicherung durchgeführt.

[2] Das elektronische Kassenbuch sowie die darin bildlich erfassten Belege (z.B. gescannt oder fotografiert) werden in einem dafür konzipierten Rechenzentrum archiviert. Die Datensicherung erfolgt durch den Archivierungsdienstleister unter Einhaltung der notwendigen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

[3] Der verantwortliche Kassenführer sowie der Eigentümer sind dazu verpflichtet worden, dass keinerlei Löschungen von Daten/Dateien im Kassensystem vorgenommen werden dürfen.

5.4.3 Besonderheiten beim Einsatz von Cloud-Kassensystem [optional]

[Hinweis: Die nachfolgenden Besonderheiten sind beim Einsatz von Cloud-Kassensystemen zu beachten. Da ein Cloud-Kassensystem auch ein elektronisches Kassensystem ist, gelten die Ausführungen der Tz. 5.4.2 hier entsprechend. Die nachfolgenden Ausführungen dienen lediglich als Orientierungshilfe für Besonderheiten, die sich durch den Einsatz von Cloud-Systemen zusätzlich ergeben können, und müssen ggf. für den konkreten Einzelfall angepasst und ergänzt werden.]

5.4.3.1 Vorbemerkung

[1] Der in dieser Verfahrensdokumentation betrachtete Prozess der „ordnungsmäßigen Kassenführung“ ist im Wesentlichen cloudbasiert. Die entsprechende Lösung der [Firma XXX] wird auf eigenen Servern der [XXX-Unternehmensgruppe, Server-Anschrift inkl. Land] betrieben. [Die Aufbewahrung der Unterlagen findet in Deutschland statt.
oder
Da die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen außerhalb Deutschlands stattfindet, wurde ein Bewilligungsantrag nach § 146 Abs. 2a AO gestellt, der vom zuständigen Finanzamt mit Schreiben vom TT.MM.JJJJ genehmigt wurde.]

[2.1] Die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen und elektronischen Aufzeichnungen erfolgt ausschließlich cloudbasiert. Durch entsprechende Maßnahmen (z.B. zusätzliche lokale Datensicherung, Verwendung einer weiteren Cloud o.ä.) ist sichergestellt, dass die Daten auch dann über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungspflicht für eine steuerliche Außenprüfung im Rahmen des vollumfänglichen Datenzugriffs (Z1/Z2- und Z3-Zugriff) zur Verfügung stehen, wenn der Anbieter gewechselt wird/nicht mehr am Markt tätig ist, o.Ä. Das Verfahren einer Migration der Daten beim Wechsel des Cloudanbieters wurde bereits bei Vertragsschluss mit dem Cloudanbieter geklärt. Einzelheiten dazu ergeben sich aus dem abgeschlossenen Vertrag mit dem Cloudanbieter.

oder

[2.2] Die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen und elektronischen Aufzeichnungen erfolgt zusätzlich zur Aufbewahrung in der Cloud zu Sicherungszwecken auf dem System [Name des Systems, Anschrift/Land des Serverstandorts]. Die Daten werden dort in Abständen von [Länge der Zeiträume] gesichert. Die Grundaufzeichnungsfunktionen haben im Zweifel die Daten im Cloudsystem/in der Datensicherung.

[3] Entsprechend ist ein Teil des internen Kontrollsystems („Dienstleistungsbezogenes IKS“) bei [XXX] angesiedelt. Die entsprechenden bei [XXX] angesiedelten Kontrollen finden unabhängig davon Eingang in das GoBD-Kontrollumfeld je sachlogischem Prozess.

[4] Zur Absicherung der Cloudbasierten-Verfahren gelten weitere Besonderheiten:

- [Umgang mit dem Ausfall der Internetleitung]
- [Vertragliche Grundlagen mit dem Cloudanbieter]
- […]

5.4.3.2 Auflistung der einzelnen Verfahren und Maßnahmen für Cloud-Kassensysteme

5.4.3.2.1 Grundbuchaufzeichnungen und Belege (Geschäftsvorfall erfassen inkl. Zahlung)

Die Ausführungen zu den elektronischen Kassensystemen gelten hier sinngemäß.

5.4.3.2.2 Kassenabschluss

Die Ausführungen zu den elektronischen Kassensystemen gelten hier sinngemäß.

5.4.3.2.3 Kassensturzfähigkeit/Kassenfehlbeträge

Die Ausführungen zu den elektronischen Kassensystemen gelten hier sinngemäß.

5.4.3.2.4 Kassenbuch

Die Ausführungen zu den elektronischen Kassensystemen gelten hier sinngemäß.

5.4.3.2.5 Einbezug von Dritten in den Verarbeitungsprozess

[1] Die Grundaufzeichnungen werden im Rahmen des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses nach Schritt [X] des Gesamtarbeitsablaufs von [X] abgerufen (Nur-Lese-Zugriff) [und ggfs. geprüft/berichtigt, für die weitere Verarbeitung übernommen]. Die unveränderbare Aufzeichnung der Daten im Cloudsystem wird dadurch nicht beeinträchtigt.

[2] Der Abruf erfolgt nur durch folgende, dafür berechtigte Personen mit ihnen für diesen Zweck zugeteilten Login-Daten: [X]

[3] Der Abruf erfolgt in Form von [elektronischen Schnittstellen] und ist wie folgt gegen Verlust, Untergang, Datenschutzverstöße, etc. geschützt: [X]

[4] Durch [den Dritten] erfolgen folgende Verarbeitungs- und/oder Prüfungs-/Kontroll- und/oder Aufbewahrungsschritte: [X]. Diese sind durch folgende Regelung [vertraglich/ergänzend] vereinbart [(vgl. Anlage [X])] [und über das vorliegende Dokument hinaus in folgendem Dokument näher erläutert [(vgl. Anlage [X])]].

[5] Eine Kontrolle der ausgelagerten Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesse erfolgt auf folgende Art und Weise und wird wie folgt dokumentiert: [X].

[Hinweis: Bei der Verbringung von Belegen ins Ausland sind die Anforderungen des § 146 Abs. 2a AO sowie des § 14b Abs. 2 UStG zu beachten. Liegt ein solcher Fall vor, sollten an dieser Stelle ergänzende Ausführungen gemacht werden, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten.]

5.4.3.2.6 Datensicherung/Backup des Kassensystems

[1] Für die Daten des Kassensystems wird täglich über [Programm/Anbieter] eine Datensicherung durchgeführt. Die Datensicherung wird wie folgt gespeichert: [Cloud-Anbieter/Drittsystem].

[2] Das elektronische Kassenbuch sowie die darin gescannten Belege werden in einem dafür konzipierten Rechenzentrum archiviert. Die Datensicherung erfolgt durch den Archivierungsdienstleister unter Einhaltung der notwendigen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. [Ggf. Verweis auf vorliegende Testate, z.B. IDW PS 951 ISAE 3402 und Einbindung über die mitgeltenden Unterlagen, Kapitel 7]

[3] Das System ist technisch so ausgestaltet, dass keinerlei Löschungen von Daten/Dateien im Kassensystem vorgenommen werden können.

5.4.4 Aufbewahrung der elektronischen und/oder nicht elektronischen Einzelaufzeichnungen sowie Sicherstellung des Datenzugriffs

[1] Durch die technische Absicherung des elektronischen Aufzeichnungsgerätes wird die Aufbewahrung der elektronischen Einzelaufzeichnung im (Produktivsystem) sichergestellt. [Zusätzlich erfolgt eine Aufbewahrung in einem dafür vorgesehenen elektronischen Archivsystem/Dokumenten-Management-System. Der Turnus des Übertrags der elektronischen Einzelaufzeichnungen erfolgt [täglich/wöchentlich/monatlich]]. [Produktspezifische Details zum Datentransport zwischen dem Produktiv- und dem Archivsystem sind der Anlage X zu entnehmen.]

[2] Sofern Fremdbelege bzw. Eigenbelege zum Nachweis einer ordnungsmäßigen Kassenführung auf Papier erstellt oder entgegengenommen werden, verbleiben diese im Ordner [Bezeichnung und Ablageort] und werden am [Abend/Monatsende/Quartalsende/Jahresende] für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am [Ablageort] archiviert.

[3] Durch die Erfassung im Programm [Programm/Anbieter] und durch zusätzliches bildliches Erfassen sämtlicher Papierbelege erfolgt eine elektronische Archivierung, weshalb ein Kopieren von Thermobelegen zur Sicherstellung von deren Lesbarkeit über die gesamte

Aufbewahrungspflicht entbehrlich ist. [Die Aufbewahrung der Einzelbelege in Papierform bleibt von dieser zusätzlichen Archivierung jedoch unberührt.]

[4] Die Belege verbleiben im Ordner [Bezeichnung, Ablageort] und werden am [Monatsende/Quartalsende/Jahresende] für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist an folgendem Ort eingelagert: [z.B. Keller, Lagerraum].

[5] Die Datenzugriffsrechte der Finanzverwaltung (Z1 bis Z3) werden durch den unmittelbaren und mittelbaren Zugriff auf das Kassensystem und/oder auf das elektronische Archivsystem /Dokumenten-Management-System [Bezeichnung] zur Beurteilung der Kasseneinzeldaten gewährleistet.

[6] Hinweise zur Einrichtung temporärer Prüferzugänge und -rechte (Z1-/Z2-Zugriff) bzw. Beschreibung der der Datenträgerüberlassung (Z3-Zugriff) im Rahmen des Datenzugriffes durch die Finanzverwaltung sind dem [Handbuch/technische Dokumentation/Leitfäden] zu entnehmen [Ablageort der Handbücher/technischen Dokumentationen/Leitfäden].

[7] Hinweise zur Zertifizierten Sicherungseinrichtung und Zertifizierten Schnittstelle (BSI-Zertifizierung) des Systems (ab. 01.01.2020).

5.5 Internes Kontrollsystem (IKS)

[1] Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften hat das Unternehmen Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Diese orientieren sich an den tatsächlich aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen.

[2] Die vorgegebenen Kontrollen orientieren sich vornehmlich an den generischen Anforderungen der GoBD sowie an generischen Vorgaben, welche an ein Internes Kontrollsystem (IKS) zu stellen sind. Dabei werden je sachlogischem Prozess die betreffenden GoBD-Anforderungen erhoben, anschließend die Kontrollziele nebst Kontrolldesign innerhalb der einzelnen Prozess-Schritte (sachlogische bzw. technische Beschreibung) dargestellt und schließlich je sachlogischem Prozess die GoBD-Compliance insgesamt – durch eine Verknüpfung zwischen IKS-Kontrollen und GoBD-Anforderungen – subsummiert. Dabei kann eine Kontrolle durchaus dafür geeignet bzw. konzipiert sein, mehrere Kontrollziele bzw. GoBD-Anforderungen zu erfüllen.

[3] In Anlehnung an die GoBD stellt die folgende Abbildung nochmals den Zusammenhang zwischen den GoBD-Anforderungen und den Kontrollen dar:

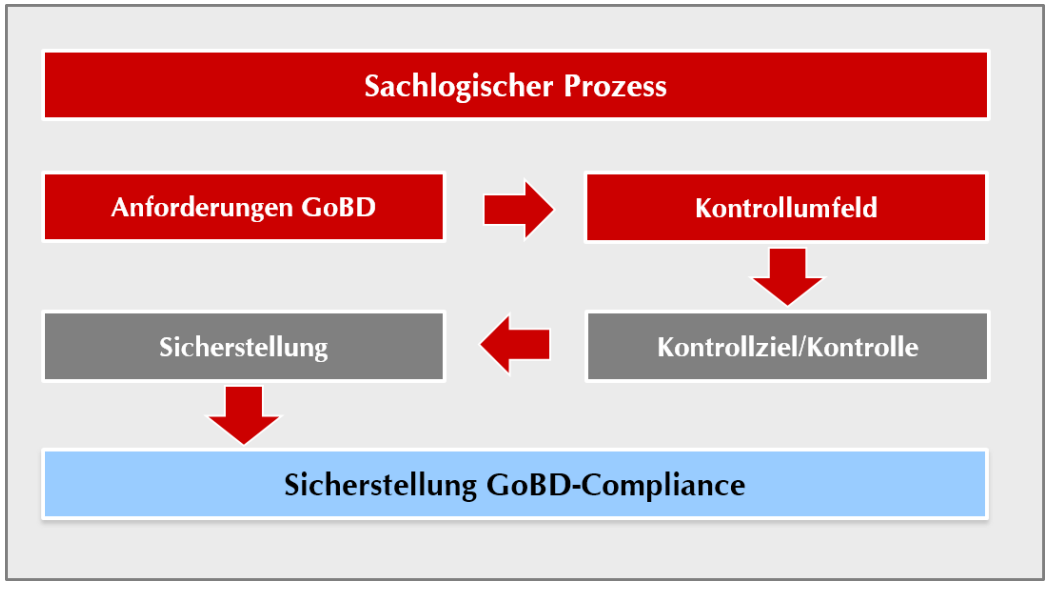


Abbildung: Internes Kontrollsystem und GoBD-Anforderungen

[4] Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen:

- Sicherstellung der sich aus den GoBD ergebenden Ordnungsmäßigkeitskriterien. Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die je sachlogischem Prozess einschlägigen GoBD-Kriterien eingehalten werden. Dazu gehört u. a.:
  - Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
  - Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Aufbewahrung relevanten Verfahren und Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
  - Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen sowie dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind und zur Verfügung gestellt werden können.
- Sicherstellung der sich aus dem UStG ergebenden Ordnungsmäßigkeitskriterien. Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass den Anforderungen an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad entsprechend § 14 UStG Rechnung getragen wird.
- Einhaltung der internen Kompetenzregelungen. Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.

[5] Die dargestellten Prozess-Schritte [Kapitel X] werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel [X] dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.

[6] Stichprobenartige Kontrollen der Kassiervorgänge und der dargelegten Verfahren und Maßnahmen (s. Kapitel 5.4), die [fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:
[Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte der Nachweise]

[7] Stichprobenartige Kontrollen der nachgelagerten buchhalterischen Erfassung der Sachverhalte im Kassenbuch, die [fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:
[Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte der Nachweise]

[8] Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.

[9] Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und kurzfristig die zuständige Person (z.B. Vorgesetzter, Geschäftsführer, Inhaber) wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

5.6 Datenschutz und Datensicherheit

[1] Der Datenschutz und die Datensicherheit werden berücksichtigt, indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Entgegennahme, Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben.

[2] Details zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind eigenen Verfahrensanweisungen, die nach datenschutzrechtlichen Vorgaben zu erstellen sind, vorbehalten. Sie sind nicht Gegenstand dieser Verfahrensdokumentation.

6 Technische Systemdokumentation

[Hinweis: Die nachfolgenden Ausführungen zur technischen Systemdokumentation geben lediglich einen kurzen Überblick über mögliche Inhalte. Detailinformationen werden in der Regel durch den Kassenhersteller bzw. Aufsteller des Kassensystems überreicht und sollten an dieser Stelle mit in die Verfahrensdokumentation für die ordnungsmäßige Kassenführung eingebunden werden. Der DFKA hat speziell für die Zielgruppe Kassenhersteller/Aufsteller ein hierfür gesondertes Muster entwickelt, welches über die Homepage des DFKA beziehbar ist.]

6.1 Vorbemerkung

[1] Die technische Systemdokumentation ist Grundlage für die Aufstellung und Einrichtung eines sicheren und geordneten Kassensystems sowie für die Wartung und Aufrechterhaltung eines sicheren und geordneten DV-Betriebs.

6.2 Beschreibung der technischen Infrastruktur

[1] [Je nach technischer Ausgestaltung des Kassensystems und den damit verbundenen Peripheriegeräte Beschreibung [ggf. Verweis auf Kapitel 3.3] der betroffenen technischen Systemstruktur.] Im Unternehmen werden [elektronische] Belege mit folgender technischer Infrastruktur und Prozess-Schritten erstellt bzw. archiviert:

[Technische Komponente:] [Prozess-Schritt]

[…]

6.3 Technische Beschreibung der eingesetzten Hard- und Software

[1] Technische Beschreibungen der jeweils eingesetzten und im Kapitel 3.3 aufgelistete Hard- und Software sind dem [Handbuch/technische Dokumentation/Leitfäden] zu entnehmen [Ablageort der Handbücher/technischen Dokumentationen/Leitfäden].

- [Bezeichnung Hard-/Software:] [Ablageort der Handbücher/technischen Dokumentationen/Leitfäden]]
- […]

6.4 Unveränderbarkeit von elektronischen Aufzeichnungen

[1] Die Unveränderbarkeit der Grundaufzeichnungen innerhalb des Kassensystem ist durch die vom Hersteller beschriebenen Maßnahmen sichergestellt. [Bei Abweichung sind gesonderte Dokumentationen vorzunehmen] Die für eine Bewertung notwendigen Unterlagen im Sinne von technischen Beschreibungen und Leitfäden sind am [Ablageort/Verweis auf Internetseiten bzw. Online] auffindbar und somit Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

6.5 Technisches Notfallkonzept

[1] Notwendige Hinweise zum Umgang in Notfallsituationen (z.B. vorübergehende Verwendung handschriftlicher Aufzeichnungen bei Systemausfall) sind in gesonderten Notfallkonzepten geregelt und den Mitarbeitern ausgehändigt worden bzw. sind den Mitarbeitern in den Betriebsräumen einsehbar. Darüber hinaus für Dokumentationszwecke sind die Konzepte am [Ablageort der Notfallkonzepte] einsehbar und archiviert.

7 Mitgeltende Unterlagen

[1] Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:

- [Anwenderhandbücher X, Y]
- [Arbeits-/Organisationsanweisungen X, Y]
- [Berechtigungskonzept X, Y]
- [Bericht: Prüfung des Archivsystems, X]
- [Freigaberichtlinien X, Y]
- [IT-Sicherheitskonzept]
- [Organigramm]
- [Vereinbarung/Vertrag zwischen X und Y]
- [Kassieranweisung, Stand [Datum]]
- [Anweisung Kassen-Nachschau]

8 Änderungshistorie

[1] Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte abgelösten Versionen der Verfahrensdokumentation]

[2] Die auf dem Deckblatt enthaltene Tabelle gibt eine Übersicht über die Änderungshistorie.

9 Anlagen

9.1 Kassieranweisung

[Hinweis: Die nachfolgende Kassieranweisung dient als Orientierungshilfe und muss für den konkreten Einzelfall angepasst und ergänzt werden.]

9.1.1 Vorbemerkung

[1] Die Kassieranweisung gilt für das Unternehmen: [Kurze Beschreibung des Unternehmens: Name, Sitz, Rechtsform, Branche, Geschäftszweck, Gewinnermittlungsart].

[2] [Beschreibung von evtl. Branchenbesonderheiten des Unternehmens in Bezug auf Aufbewahrung/Archivierung, z.B. Branchen, in denen weitere besondere Vorgaben zum Umgang mit (Kunden-)Daten, etwa aus berufsrechtlichen Gründen, bestehen, wie etwa bei Ärzten, Apothekern usw.]

[3] Abweichend von den nachfolgenden Maßnahmen gelten die folgenden Branchenbesonderheiten in Bezug auf den Kassiervorgang:

- [Rechtevergabe an der Kasse (Bitte beschreiben, wer welche Rechte und Möglichkeiten hat). Sollten über die Kasse auch die Arbeitszeiten erfasst werden, ist zu definieren, wer sich wann und wie abzumelden hat (Pausenzeiten, Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes).]
- [Art und Umfang der Besonderheit]

[4] Die nachfolgenden Maßnahmen in Bezug auf den Kassiervorgang gelten für [alle/ausgewählte und explizit aufgeführte Verkäufer/-innen]:

- [Auflistung der Mitarbeiter, bzw. Verweis auf Mitarbeiterverzeichnis]

9.1.2 Allgemeines

[1] Ihre Tätigkeit an unserer Kasse beeinflusst das Ergebnis unseres Unternehmens maßgeblich.

[2] Die Kassieranweisung ist für Sie zur Unterstützung gedacht. Die Anweisung ist Bestandteil Ihres Arbeitsvertrages. Eine von Ihnen unterschriebene Empfangsbestätigung liegt in Ihrer Personalakte.

[3] Es sind die nachfolgenden Regelungen zu beachten und einzuhalten:

- Es ist korrekt zu kassieren, zu registrieren und für eine vollständige Erfassung (Kasse oder Lieferschein) zu sorgen.
- Werden Waren für Bestellungen oder für Ihren Eigenbedarf im Voraus abgepackt, müssen Sie diese in der Kasse erfassen und der Kassenbon muss an der Tüte bzw. an der Verpackung aufgeklebt sein.
- Der Kassiervorgang ist genau und schnellstmöglich abzuwickeln.

[4] Sie dürfen unsere Produkte nur gegen sofortige Bezahlung in Euro abgeben. Die Annahme von Schecks und der Kreditkartenverkauf werden Ihnen gesondert erläutert.

[5] Bei Verwandten, Bekannten, Freunden und von Ihnen selbst gekaufte Waren dürfen Sie nicht selbst kassieren, wenn andere Verkäufer/innen mit in der Filiale arbeiten. Von Ihnen gekaufte Waren bezahlen Sie ganz zum Schluss, bevor Sie mit der Kassenabrechnung beginnen oder wenn Sie während der Mittagszeit abgelöst werden.

[6] Sie dürfen während der Arbeitszeit an der Kasse kein privates Geld – weder eigenes, noch fremdes – bei sich tragen oder am Kassenplatz aufbewahren, egal in welchen Behältnissen.

[7] Sie dürfen Geld aus der Kasse ausschließlich für betriebliche Zwecke entnehmen, allerdings nur, wenn Ihnen das genehmigt worden ist.

[8] Sie sind für die korrekte Nutzung der Kasse und deren Funktionsfähigkeit verantwortlich. Sie haben deshalb jede Funktionsstörung unverzüglich zu melden.

[9] Bitte achten Sie bei der Bedienung der Kassen auf den Datenschutz, indem z.B. bei Einsatz von EC-/Kreditkarten diese nicht offen auf der Theke liegen, sondern eine zügige Abwicklung des Bezahlvorganges erfolgt.

9.1.3 Vorbereitung der Kasse

[1] Wenn Sie an der Kasse sind, prüfen Sie bitte immer, ob sich Bonrollen in der Kasse befinden und Ersatzrollen in der Nähe der Kasse liegen.

9.1.4 Registrieren der Artikel

[Hinweis: Sollten für das Unternehmen abweichende Besonderheiten greifen, wie z.B. die Befreiung im Reiseverkehr (tax-free/duty-free), sind auch diese Angaben und Maßnahmen in dem nachfolgenden Kapitel auszuführen.]

[1] Achten Sie beim Kassieren bitte darauf, dass der Kunde und die Begleitung (Kinder!) keine unbezahlten Artikel in der Hand haben.

[2] Erst wenn Sie alle Artikel registriert haben, drücken Sie die Zwischensummentaste und nennen dabei unserem Kunden laut und deutlich den Endbetrag, den dieser mit dem Kassendisplay vergleichen kann. Danach geben Sie den erhaltenen Betrag in die Kasse ein und drücken die Bar-Taste.

[3] Wenn Kunden Artikel liegen lassen, dann verbleibt die Ware im Objekt. Bei Stammkunden sprechen Sie diese, sofern namentlich bekannt, darauf an, weisen Sie auch Ihnen unbekannte Kunden darauf hin, dass sie Artikel vergessen haben.

[4] Wenn zwischen einzelnen Kassiervorgängen Beträge von anderen Kunden passend gegeben werden, sind diese Beträge unverzüglich vor dem nächsten Kassiervorgang nachzubongen. Das gilt nur in Ausnahmefällen.

[5] Alle Produkte, die im Haus am Stehtisch, im Sitzen o. ä. verzehrt werden, müssen mit 19 % MwSt. gebucht werden. Deshalb müssen Sie unbedingt vor dem Bonieren die „Im Haus-Taste“ drücken, damit der MwSt.-Schlüssel gewechselt wird. AFG, Kaffee etc. sind immer mit 19 % zu buchen.

9.1.5 Entgegennahme des Geldes/Bezahlung der Rechnung

[1] Vor jedem Bezahlvorgang ist der Kunde zu fragen, wie er bezahlen möchte – bar/EC/Kreditkarte/Gutschein/auf Rechnung (wenn möglich). Die Zahlungswege sind strikt zu trennen – die Erfassung falscher Zahlungswege ist ein Verstoß gegen die Kassieranweisung.

[2] Regelungen für den Barverkauf:

- Bitte beachten Sie, dass Geldscheine in Höhe von [XXX Euro] nicht als Bezahlung angenommen werden.
- Bei Bezahlung mit Geldscheinen ab [50,00 Euro] ist die Echtheit zu prüfen (Nutzung des Prüfautomaten, wenn vorhanden).
- Der vom Kunden zur Zahlung gereichte Betrag wird von Ihnen laut nachgezählt und auf die Zahlplatte gelegt (geklemmt). Scheine sind auf Echtheit zu prüfen (Fühlen- z.B. fühlbare Wertzahl/Kippen- z.B. Smaragdzahl, holographische Effekte).
- Das Rückgeld wird dem Kunden laut vorgezählt und zusammen mit dem Kassenbon übergeben.
- Erst wenn der Kunde sein Rückgeld kontrolliert hat, legen Sie bitte den entgegengenommenen Betrag in die Kassenschublade. So vermeiden Sie Unstimmigkeiten über den entgegengenommenen Betrag.

[2.1] Die Kassenschublade muss nach jedem Kassiervorgang wieder geschlossen werden.

[2.2] Sie dürfen von Kunden Trinkgeld annehmen. Das Trinkgeld wird in einem gesonderten Behälter aufbewahrt und noch am selbigen Tag aufgeteilt.

[3] Regelungen für den Kreditverkauf:

- Sie dürfen Ware nur auf Kredit abgeben, wenn die ausdrückliche Genehmigung der Geschäftsführung vorliegt. Sie lehnen bitte Kreditwünsche der Kunden ab.

[4] Regelungen für Gutscheine:

- Der Verkauf und die Einlösung von unternehmenseigenen Gutscheinen (wie auch z.B. das Einlösen von Rabattkarten, etc.) richten sich nach dem verwendeten Kassensystem. Dies muss dementsprechend eingerichtet und angepasst werden.

[5] Regelungen für Rabatte:

- Bei uns werden keine Rabatte gegeben. Wenn Kunden Rabatte verlangen, setzen Sie sich mit dem Geschäftsstellenleiter in Verbindung.
- Wenn ein Rabatt - nach Rücksprache - gewährt wird, dann buchen Sie den vollen Betrag in die Kasse ein und legen einen Nachweis in die Kasse.
- Sollte in Ihrer Kasse bereits eine Rabatttaste eingerichtet sein, buchen Sie den Artikel mit den entsprechenden Rabattsätzen über diese Taste.

[6] Regelungen für Reklamationen:

- Reklamiert ein Kunde, dass sein Wechselgeldbetrag nicht stimmt und kann das vor Ort nicht sofort und eindeutig geklärt werden, legen Sie eine Nachricht in die Kasse, auf der Sie den Vorfall und die Höhe des Betrages sowie Name, Adresse inkl. Telefonnummer des Kunden aufschreiben. Es wird dann abends ein Kassensturz vorgenommen. Nur so ist festzustellen, ob der Kunde Recht hat oder ob ein Trickdiebstahl versucht wurde. Ihnen ist es untersagt, ohne unsere ausdrückliche Genehmigung dem Kunden auf Reklamieren Geld zurückzugeben.

9.1.6 Kassenöffnung ohne Kassiervorgang

[1] Die Kassenschublade darf grundsätzlich nur beim Kassieren geöffnet werden. Es gibt folgende Ausnahmen:

- Kassensturz,
- Abschöpfung,
- Entnahmen für Ausgaben,
- Wechselgeld einsortieren,
- Tagesumsatzentnahme.

[2] Die Kassenschublade muss nach jedem Kassiervorgang wieder geschlossen werden.

[3] Regelungen für den Umgang mit einem Nullbon:

- Der Nullbon dient zum Öffnen der Kassenlade. Der Vorgang wird registriert und es muss zuerst ein Grund eingegeben werden (z. B. Geld gewechselt). Nullbons sind grundsätzlich nicht zulässig.
- Sollte es in Ausnahmefällen unumgänglich sein, die Kassenschublade ohne Kassiervorgang zu öffnen, muss dieser Vorgang plausibel auf dem Nullbonzettel begründet werden.
- Jeder Nullbon muss mit der Tagesabrechnung abgegeben werden.
- Das Kassieren in die offene Kassenschublade ohne zu registrieren stellt einen schweren Verstoß gegen Ihren Anstellungsvertrag dar und wird schriftlich abgemahnt. Bei wiederholtem Verstoß wird Ihnen fristlos gekündigt.

9.1.7 Abschöpfung und Entnahme

[1] Wenn aus Sicherheitsgründen Bargeld aus der Kasse entnommen wird, bewahren Sie bitte den Bon Abschöpfung für die Tagesabrechnung auf. Der Beleg wird mit in die Kassette gelegt.

[2] Die Abschöpfung ist ein Teil des Tagesumsatzes, sie muss sorgfältig vor- und nachgezählt werden.

[3] Der abgeschöpfte Betrag wird auf dem Bon quittiert.

[4] Abgeschöpft wird lediglich Bargeld.

[5] Eine Entnahme von Bargeld darf nur durch die Geschäftsführung erfolgen.

[6] Sie bewahren den Beleg für die Tagesabrechnung in der Kasse auf.

9.1.8 Retouren

[1] Es dürfen nur original verpackte Artikel zurückgenommen werden.

[2] Es ist Ihnen untersagt, Bargeld für die oben genannten Artikel herauszugeben. Sollte ein Kunde auf Rückzahlung des Betrags bestehen, muss der Kassenbon mit Unterschrift des Kunden vorhanden sein.

9.1.9 Storno

[1] Wenn Sie sich an der Kasse vertippen und dies im Augenblick der Eingabe bemerken, können Sie die Eingabe unmittelbar danach wieder löschen (Zeilenstorno).

[2] Wenn Sie sich vertippen und dies im Augenblick der Eingabe nicht bemerken oder der Kunde zu wenig Geld dabeihat und Ware zurücklassen will, schließen Sie die Buchung ab, drucken den Bon aus und deklarieren diesen als Fehlbon. Nach der Stornierung wird die Ware artikelweise neu erfasst und ein richtiger Kundenbon erstellt.

[3] Danach führen Sie eine Stornobuchung durch, in der der Fehlbon komplett storniert wird. Nach dem Storno-Vorgang begründen Sie auf dem Beleg das Storno. Sollte das Stornieren ganzer Bons an Ihrer Kasse nicht möglich sein, müssen der Fehlbon und der korrekt gebuchte Bon mit in die Kassenabrechnung gegeben werden.

[4] Auf dem Fehlbon sind zu erfassen:

- Name der Verkaufskraft,
- der Fehlbon, der korrekte Bon und der Stornobon,
- die Begründung für den Stornobon,
- die Unterschriften der Verkäuferin und des Kunden oder einer Kollegin (wenn möglich).

[5] Es darf nur der ganze Fehlbon und nicht einzelne Positionen daraus storniert werden. Wenn sich Storni schon nicht vermeiden lassen, sind sie mit kaufmännischer Sorgfalt ordnungsgemäß zu buchen.

9.1.10 Kassenausfall

[1] Bei einem Kassenausfall haben Sie sofort die Verantwortlichen zu verständigen. Alle Verkäufe, die bis zur Behebung des Fehlers getätigt werden, müssen auf einem Blatt in chronologischer Reihenfolge erfasst und später nachgebongt werden.

9.1.11 Kassenabrechnung

[1] Sie beginnen die Kassenabrechnung damit, dass Sie nach Bedienung des letzten Kunden, frühestens nach Ablauf der regulären Verkaufszeit, das Bargeld der Kassenschublade entnehmen, zählen, den Kassenbestand aufzeichnen (Eingabe der Stückelung in der Kasse immer zum Schichtwechsel/Geschäftsschluss) und das Geld anschließend in den Tresor legen.

[2] Dann legen Sie folgende Unterlagen dazu (sofern vorhanden):

- sämtliche Auszahlungsbelege,
- alle Retouren-Belege,
- alle Fehl- und Null-Bon-Nachweise,
- Umtausch- und Reklamationsnachweise,
- die reklamierte Ware,
- alle Abschöpfungsbons,
- alle Entnahmebelege,
- alle Lieferscheine von Lieferanten.

9.1.12 Personaleinkäufe

[1] Wir gewähren unserem Personal einen Personalrabatt bis zu 20% auf alle selbst hergestellten Artikel/Produkte in Abhängigkeit der Produktgruppen.

[2] Auf Handelswaren etc. gewähren wir nur einen Rabatt von maximal 10%, da die Handelspannen bei diesen Artikeln sehr gering sind.

[3] Die gekauften Artikel buchen Sie mit den normalen Preisen über die Artikeltasten bzw. Artikelnummern in die Kasse ein. Bitte buchen Sie immer auf Ihre persönliche Rabatttaste (eine Weitergabe Ihres persönlichen Pins ist nicht gestattet). Sollten sich zwei oder mehr Mitarbeiter in der Filiale/im Geschäft befinden, dann veranlassen Sie bitte, dass der/die Kollege/in sieht, wie und was verbucht wird (4-Augen-Prinzip).

[4] Von den oben genannten rabattfähigen Artikeln ziehen Sie den Personalrabatt ab und bezahlen den errechneten Betrag.

[5] Sollte an Ihrer Kasse eine Taste für Personalrabatt eingerichtet sein, buchen Sie Ihre Einkäufe direkt über diese Taste.

[6] Sie dürfen keine Artikel mitnehmen, die Sie nicht gebucht haben. Sollten bei Ihnen Artikel gefunden werden, die nicht gebucht sind, so wird dies als Diebstahl gewertet und entsprechend geahndet.

9.1.13 Schlussbestimmungen

[1] Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie diese Anweisung erhalten und verstanden haben.

9.1.14 Sonstige Verfahrensanweisungen

[1] Sollten aus technischen Gründen in einzelnen Punkten eine abweichende Vorgehensweise nötig sein, so wird Ihnen dies gesondert mitgeteilt.

9.2 Anweisung zur Kassen-Nachschau

[Hinweis: Die nachfolgende Anweisung für die Kassen-Nachschau dient als Orientierungshilfe und muss ggf. für den konkreten Einzelfall angepasst und ergänzt werden.]

9.2.1 Allgemeines

[1] Seit dem 01.01.2018 kann die Finanzverwaltung die sogenannte Kassen-Nachschau gem. § 146b AO durchführen. Sie ist ein besonderes Verfahren zur zeitnahen Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen und der ordnungsgemäßen Übernahme der Kassenaufzeichnungen in die Buchführung. Es unterliegen u.a. elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen, App-Systeme, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter, Wegstreckenzähler, Geldspielgeräte und offene Ladenkassen der Kassen-Nachschau.

[2] Zur Prüfung der ordnungsmäßigen Kassenaufzeichnungen kann der Amtsträger u. a. einen sog. „Kassensturz" verlangen, da die Kassensturzfähigkeit (Soll-Ist-Abgleich) ein wesentliches Element der Nachprüfbarkeit von Kassenaufzeichnungen jedweder Form darstellt.

[3] Die Kassen-Nachschau stellt aber keine Außenprüfung i.S.d. §§ 193 ff. AO dar; vgl. aber 9.2.6 [2] Daher kann die Kassen-Nachschau unangekündigt erfolgen.

9.2.2 Ausweispflicht des Amtsträgers

[1] Zu Beginn der Kassen-Nachschau hat sich der Amtsträger auszuweisen. Erst dann kann der Amtsträger nicht zugängliche Geschäftsräume betreten und den Steuerpflichtigen auffordern, das elektronische Aufzeichnungssystem zugänglich zu machen oder Aufzeichnungen, Bücher und Organisationsunterlagen vorzulegen.

[2] Weiterhin kann der Amtsträger die Einsichtnahme in die digitalen Daten oder deren Übermittlung über die einheitliche digitale Schnittstelle verlangen.

[3] Zuvor kann der Amtsträger die Bedienung der Kasse sowie den Kassierablauf durch Testkäufe beobachten, dazu muss er sich nicht ausweisen. Findet zuvor ein Testkauf/Beobachtung statt, muss die Kassen-Nachschau nicht am selben Tag erfolgen. Nach Vorzeigen des Ausweises ist der Steuerpflichtige zur Mitwirkung verpflichtet.

9.2.3 Zeitpunkt der Kassen-Nachschau

[1] Der Prüfer darf unangekündigt erscheinen, aber nur innerhalb der üblichen Geschäfts-/ Arbeitszeiten. Die Kassen-Nachschau kann somit auch an Sonn- und Feiertagen sowie zu Nachtstunden erfolgen, wenn diese Zeiten zu den regulären Geschäfts- und Arbeitszeiten des Betriebes gehören. Sie kann auch außerhalb der Geschäftszeiten stattfinden, wenn im Betrieb schon oder noch gearbeitet wird.

[2] Die Kassen-Nachschau darf nur auf den Geschäftsgrundstücken und in den Geschäftsräumen stattfinden. Nur wenn dringende Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung bestehen, dürfen die privaten Räumlichkeiten des Inhabers betreten werden.

9.2.4 Datenzugriffsrechte

[1] Die Kassen-Nachschau gewährt kein Durchsuchungsrecht. Der Prüfer ist nicht befugt, sich ohne Einwilligung des Unternehmers Zutritt zu Geschäftsräumen zu verschaffen oder Schränke/ Schubladen zu öffnen.

[2] Während der Kassen-Nachschau hat der Amtsträger verschiedene Datenzugriffsrechte, welche sich aus § 146b Abs. 2 S. 2 AO ergeben. Nach § 146b Abs. 2 AO hat der Steuerpflichtige auf Verlangen des Amtsträgers für einen vom Amtsträger bestimmten Zeitraum Einsichtnahme in seine (digitalen) Kassenaufzeichnungen und -buchungen sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen zu gewähren.

[3] Es sollte der Datenexport mit dem Kassenaufsteller gemeinsam mit dem Betriebsinhaber [und/oder der Ansprechperson] testweise vorab durchgeführt und geschult werden. Für

Rückfragen lauten die Kontaktdaten zur technischen Unterstützung des Datenexports des Kassenaufstellers: [Kontaktdaten Kassenaufsteller/technischer Ansprechpartner]

[4] Des Weiteren kann der Amtsträger im Rahmen der Kassen-Nachschau verlangen, dass die Verfahrensdokumentation des eingesetzten Aufzeichnungssystems sowie die Informationen zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung vorgezeigt werden sollen. Darunter fallen die Programmieranleitung, die Bedienungsanleitungen sowie die Protokolle über vorgenommene Programmierungsänderungen.

9.2.5 Abwesenheit des Betriebsinhabers

[1] Nach Meinung der Finanzverwaltung darf der Prüfer die Kassen-Nachschau auch durchführen, wenn der Betriebsinhaber nicht anwesend ist. Der Betriebsinhaber sollte für diesen Fall eine Ansprechperson ernennen und diese Person auf eine unangekündigte Kassen-Nachschau schulen. Als Ansprechperson ist [Herr Mustermann/Frau Musterfrau] benannt.

[2] Die Ansprechperson versucht umgehend den Betriebsinhaber und, falls dieser nicht verfügbar ist, den Steuerberater zu informieren und herbeizuholen

9.2.6 Rechte des Amtsträgers/Aushändigung von Unterlagen

[1] Der Amtsträger ist zu Dokumentationszwecken berechtigt, Unterlagen und Belege zu scannen oder zu fotografieren.

[2] Können aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit der Kassenaufzeichnungen und Kassenbuchungen relevant sind, nicht vorgezeigt werden, kann der Prüfer dies als Anlass nehmen in eine Außenprüfung überzugehen. Nach § 146b Abs.3 AO darf der Amtsträger bei Anlass für Beanstandungen ohne vorherige Prüfungsanordnung zur Außenprüfung übergehen. Bei Übergang zur Außenprüfung ist der Steuerpflichtige schriftlich zu informieren.

9.2.7 Checkliste Kassen-Nachschau

[1] Die nachfolgende Checkliste sollte im Rahmen einer Kassen-Nachschau als Leitfaden für den benannten Ansprechpartner bzw. Betriebsinhaber dienen:

✓	**Checkliste**
□	Sie sollten sich den Prüferausweis zeigen lassen und die Kontaktdaten notieren.
□	Verhalten Sie sich ruhig und freundlich.
□	Findet die Kassen-Nachschau innerhalb der Geschäftszeiten statt?
□	Räumen Sie dem Prüfer Zugang zu ihren Geschäftsräumen ein. Private Räumlichkeiten dürfen nur aufgesucht werden, falls eine dringende Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung besteht!
□	Kontaktieren Sie ihren Steuerberater.
□	Bei Abwesenheit des Inhabers sollte ein eingewiesener Mitarbeiter die Ansprechperson des Prüfers sein (Erstellung Vertretungsplan + interne Schulung).
□	Nach Möglichkeit sollten alle anderen Mitarbeiter keine Auskünfte geben und auf die Ansprechperson verweisen.
□	Was darf der Prüfer verlangen: ▪ Vorlage von grds. allen Aufzeichnungen und Büchern: o Kassenbuch o Kassenberichte o Kassenbons o Eigenbelege bei privaten Entnahmen oder Einlagen o Belege für Bareinnahmen und Barausgaben o Erstellung des X-Bon bei Beginn der Kassen-Nachschau o Die Verfahrensdokumentation zum eingesetzten Aufzeichnungssystems sowie die ▪ Programmieranleitung,

	▪ Bedienungsanleitung, ▪ Datenerfassungsprotokolle/Datensicherungskonzept des Herstellers vom Warenwirtschaftssystems oder das eigene, ▪ Protokolle über Einrichtung, Programmierung und Änderung der Kasse sowie Zugriffsprotokolle ▪ Prüfung Kassensturzfähigkeit und Aufzeichnungen der Vortage, ▪ Datenzugriff ab dem 01.01.2018: o Gespeicherte Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger.
□	Bereitstellen von Daten auf einem USB-Stick oder einer CD.
□	Aushändigung eines Protokolls bei Mitnahme von Unterlagen. Grundsätzlich wird kein Protokoll bei Beendigung der Kassen-Nachschau ausgehändigt.
□	Dem Prüfer ist es nicht erlaubt, sich Bargeld aushändigen zu lassen oder unerlaubt Schränke und Schubladen zu durchsuchen.