

Pfister Roth Vogt Braun | Postfach 10 02 61 | 72302 Balingen

MERKBLATT

weitere Merkblätter unter www.prvb.de

Geschäftsführer:

Holger Pfister, Diplom-Betriebswirt (BA), Steuerberater
Fachberater für internationales Steuerrecht

Holger Roth, Diplom-Betriebswirt (BA), Steuerberater
Fachberater für Unternehmensnachfolge (DStV e. V.)

Alexander Vogt, Diplom-Kaufmann, Steuerberater
Fachberater für Restrukturierung und Unternehmensplanung (DStV e. V.)

Hauptsitz:

Grünwaldstraße 1
72336 Balingen

Zweigniederlassung:

Europaplatz 2
72458 Albstadt

Telefon +49 7433 9699 - 0
Telefax +49 7433 9699 - 40

Telefon +49 7431 94928 - 0
Telefax +49 7431 94928 - 40


STOLLENFABRIK

info@prvb.de
www.prvb.de

Checkliste zur Kassenführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme (eAS) für Handel und Handwerk (Bäckerei, Friseur etc.)

Stand: September 2024

Inhalt

- | | |
|--|---|
| I. Vorbemerkung | VII. Kassendatensicherung und Kassendatenmonitoring |
| II. Einführung | VIII. Internes Kontrollsystem |
| III. Beschreibung des Betriebes | IX. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Daten |
| IV. Einsatzbereiche des eAS | X. Datensicherung und Datenarchivierung |
| V. Art des eAS | |
| VI. Angaben zur technischen Sicherheitseinrichtung | |

I. Vorbemerkung

Diese Checkliste dient der Umsetzung der maßgebenden Anforderungen, die durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen¹ (einfach den QR-Code scannen) in der Abgabenordnung (AO) normiert wurden.



Insbesondere bei den in dieser Checkliste maßgeblichen eAS mit Kassenfunktion sind folgende Punkte besonders zu beachten:

- Einzelaufzeichnungspflicht (§§ 146 Abs. 1 Satz 1, 146a Abs. 1 Satz 1 AO),
- Schutz durch eine vom BSI² zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (§ 146a Abs. 1 Satz 2 AO),
- Belegausgabepflicht (§ 146a Abs. 2 AO),
- Mitteilungsverpflichtung (§ 146a Abs. 4 AO).

Die Checkliste eignet sich auch dazu, Ihnen beim Aufbau einer Verfahrensdokumentation zu helfen.

II. Einführung

1. Definition

Eine Legaldefinition des Begriffs „elektronisches Aufzeichnungssystem“ ist dem Gesetz nicht zu entnehmen. Im AEAO zu § 146 findet sich folgende Definition:³

„Ein elektronisches Aufzeichnungssystem ist die zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hardware und Software, die elektronische Aufzeichnungen zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen und somit Grundaufzeichnungen erstellt.“

2. Arten von eAS

eAS gehören auch zu den DV-Systemen laut GoBD, siehe BMF-Schreiben vom 28.11.2019⁴, zuletzt geändert durch BMF-Schreiben vom 11.3.2024⁵ (siehe QR-Code)⁶.



Wie die folgende Abb. zeigt, lassen sich die eAS grob in **zwei Arten** unterscheiden. Zum einen sind es

- eAS mit Kassenfunktion i. S. des § 146a Abs. 1 Satz 1 i. V. mit § 1 Abs. 1 Satz 1 KassenSichV,
- eAS ohne Kassenfunktion i. S. des § 1 Abs. 1 Satz 2 KassenSichV.

¹ Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016, BStBl 2017 I S. 21, aufrufbar unter <https://go.nwb.de/j6ysh> (zuletzt aufgerufen am 9.10.2024).

² BSI = Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik.

³ AEAO zu § 146, Nr. 2.1.4.

⁴ BMF, Schreiben v. 28.11.2019 - IV A 4 - S 0316/19/10003 :001, BStBl 2019 I S. 1269 NWB TAAAH-23416.

⁵ BMF, Schreiben v. 11.3.2024 - IV D 2 - S 0316/21/10001 :002, BStBl 2024 I S. 374 NWB TAAAJ-63376.

⁶ Alternativ aufrufbar unter <https://go.nwb.de/u7urz> (zuletzt aufgerufen am 9.10.2024).

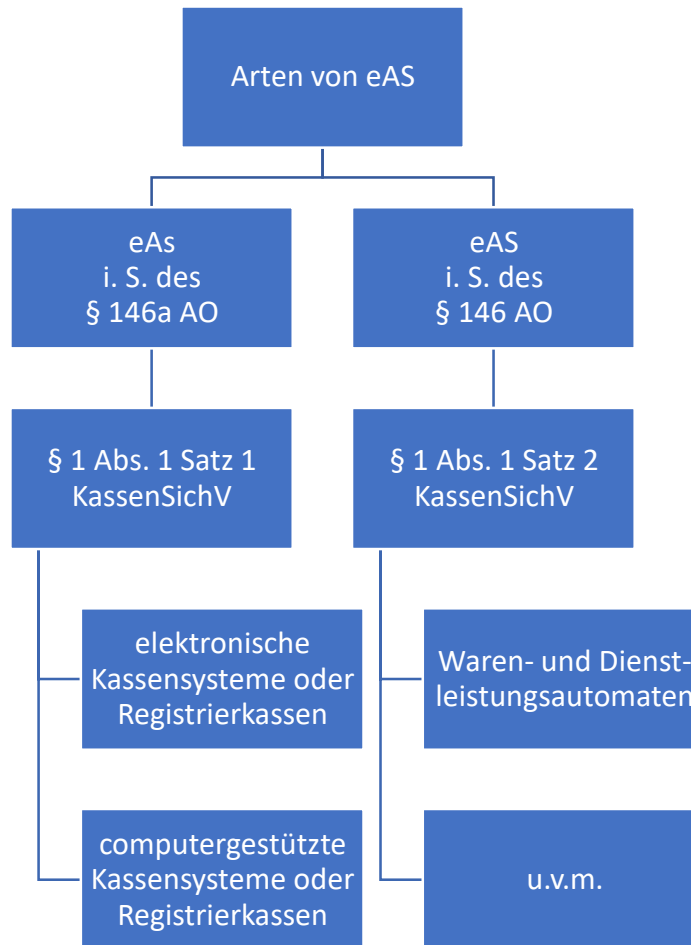


Abb.: Arten von eAS

Hinweis: Diese Checkliste bezieht sich auf elektronische Aufzeichnungssysteme **mit Kassenfunktion**.

Sowohl im Einzel- als auch im Großhandel werden eAS mit Kassenfunktion genutzt, um die täglichen Geschäftsvorfälle abzuwickeln.

Auch in Handwerksbetrieben (z. B. Bäckereien, Fleischereien, Friseure) finden sich vermehrt eAS mit Kassenfunktion.

In kleineren Betrieben (z. B. Kiosk, Trinkhalle, kleine Modegeschäfte, Friseure) findet man aber auch noch die Kassenführung **mittels offener Ladenkasse**. Sollten Sie bzw. Ihre Mandanten noch diese Kassenführung vornehmen, verweisen wir hier auf das spezielle Mandaten-Merkblatt zur offenen Ladenkasse.⁷

Steuerberater argumentieren oftmals, dass – bspw. – ein Warenwirtschaftssystem (WWS) kein Kassenmodul und deshalb keine Kassenfunktion habe. Es kommt nicht darauf an, dass ein Kassenmodul vorhanden ist, sondern ausschließlich darauf, ob man mit dem jeweiligen eAS Barumsätze abwickeln kann oder nicht.

Rechtsstand: September 2024

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

⁷ Mandanten-Merkblatt: „Checkliste für die Kassenführung mittels offener Ladenkasse (OLK) ab 2024“ NWB JAAAF-88008.

III. Beschreibung des Betriebes

1.	Kurzbeschreibung des Betriebes		
1.1	Handel: <ul style="list-style-type: none"> • Reiner Großhandel mit Direktverkauf • Reiner Einzelhandel mit Direktverkauf • Groß- und Einzelhandel mit Direktverkauf • Direktverkauf über mobile Fahrzeuge • Sonstiges: _____ Hinweis: Sollten weitere Betriebsstätten bestehen, ist für jede Betriebsstätte ein eigener Nachweis zu erstellen und zur Verfahrensdokumentation zu nehmen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
1.2	Handwerk: <ul style="list-style-type: none"> • Bäckerei / Konditorei ohne Verzehr an Ort und Stelle • Bäckerei / Konditorei mit Verzehr an Ort und Stelle • Bäckerei / Konditorei mit mobilem/n Verkaufsfahrzeug/en • Fleischerei / Metzgerei ohne Verzehr an Ort und Stelle • Fleischerei / Metzgerei mit Verzehr an Ort und Stelle • Fleischerei / Metzgerei mit mobilem/n Verkaufsfahrzeug/en Hinweis: Die Unterscheidung ist von Bedeutung wegen der Trennung der Entgelte (7 % / 19 %).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
1.3	Dienstleistungsunternehmen: <ul style="list-style-type: none"> • Barbier / Coiffeur / Friseur / Figaro / Hairstylist etc. • Schneider • Medizinische Dienstleister (z. B. Physiotherapeut) • Sonstiges mit genauer Bezeichnung der Art der Dienstleistung: _____ 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
2.	Rechtliche Struktur		
2.1	Rechtsform <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einzelunternehmen ➤ Personen(handels)gesellschaft (BGB-Gesellschaft, OHG, KG) ➤ Kapitalgesellschaft (GmbH, UG (haftungsbeschränkt)) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2	Inhaber/Geschäftsführer Name: _____ Vorname: _____ Anschrift: _____ Telefon: _____ Sitz der Unternehmensleitung: _____		



IV. Einsatzbereiche des eAS

1.	Wo und wie wird das unter Abschnitt V näher beschriebene eAS im Unternehmen genutzt?
-----------	---

1.1	Das eAS wird immer am selben Ort eingesetzt. Ort und Anschrift werden auch auf dem Bon/Beleg ausgegeben. Hinweis: Ein Muster-Bon sollte hier eingeklebt werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
1.2	Das eAS ist ganzjährig im Einsatz.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.3	Das eAS wird nur saisonal genutzt. Hinweis: Die genauen Einsatzzeiträume sind zu protokollieren.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.4	Das eAS wird nur für Veranstaltungen (z. B. Markttag) genutzt. Hinweis: Die genauen Einsatzzeiträume sind zu protokollieren.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.5	Es handelt sich um ein Trainings- und/oder Schulungs-eAS . Hinweis: Die genauen Einsatzzeiträume sind zu protokollieren.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.6	Das beschriebene eAS wurde <ul style="list-style-type: none"> ➤ gemietet (genaue Angabe des Vermieters), ➤ geleast (genaue Angabe des Leasinggebers), ➤ geliehen (genaue Angabe des Verleihers). 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
2.	Weitere Informationen (ggf. gesondertes Blatt verwenden)		
3.	Datenübertragung in vor- bzw. nachgelagerte Systeme Hinweis: Die hier vorgenommenen Eintragungen sind für die Schnittstellenprüfungen der Finanzbehörde von Bedeutung. Sollten Sie keine vor- bzw. nachgelagerten Systeme einsetzen, sind hier keine Eintragungen vorzunehmen.		
3.1	Vorgelagerte Systeme <ul style="list-style-type: none"> ➤ Warenwirtschaftssysteme, ➤ Bestellsysteme, ➤ Sonstige Branchenlösungen. 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
3.2	Nachgelagerte Systeme <ul style="list-style-type: none"> ➤ Warenwirtschaftssysteme, Name: _____ ➤ Personaleinsatzplanungssysteme, Name: _____ ➤ Arbeitszeiterfassungssysteme, Name: _____ ➤ Buchhaltungsprogramme, Name: _____ ➤ Kassenarchive Online, Name: _____ ➤ Buchhaltungsprogramme (z. B. DATEV) Name: _____ ➤ Sonstige Branchenlösungen. Name: _____ 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
3.3	Art der Datenübertragung Eine genaue Schnittstellenbeschreibung liegt vor. Hinweis: Hier ist eine genaue Darstellung (auf gesondertem Blatt) erforderlich, wie die Daten zwischen den vor- und nachgelagerten Systemen und dem eAS	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

	erfolgt. Der Kassenfachhändler bzw. Systemadministrator ist Ihnen sicherlich dabei behilflich.		
3.4	Wie oft erfolgt der Datenaustausch? ➤ täglich, ➤ wöchentlich, ➤ monatlich, ➤ jährlich.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein

V. Art des eAS

1.	Zunächst sollte in Zusammenarbeit mit dem Kassenfachhändler geprüft werden, welche Form von eAS im Betrieb bzw. in den Betriebsstätten genutzt werden.		
1.1	➤ Proprietäres eAS (kein PC-basierendes System)  Beispiele: <input type="radio"/> POS-Systeme, <input type="radio"/> Selbstbedienungs-POS, <input type="radio"/> Mobile POS.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
1.2	➤ PC-basierendes System  Beispiele: <input type="radio"/> App-Systeme auf Tablets oder Handys.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.3	Kassenfachhändler, der das eAS installiert hat: Name: _____ Anschrift: _____ Ansprechpartner: _____ Telefonnummer: _____ Mobilnummer: _____ Hotline-Nummer: _____ E-Mail: _____		
1.4	Vom Kassenshersteller bzw. Kassenfachhändler zur Verfügung gestellte Bestandteile der Verfahrensdokumentation: ➤ Bedienerhandbuch/User-Manual, ➤ Systemhandbuch (genaue Informationen über Systemaufbau, Datenbanktabellen, Datenbankprozeduren etc.)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
2.	Detaillierte Angaben zum eAS		
	Hinweis: Die Angaben, die Sie an dieser Stelle vornehmen, sind auch von Bedeutung für die Mitteilungspflicht (§ 146a Abs. 4 AO). Sollte der Platz an dieser Stelle nicht ausreichen, sind weitere Eingaben auf einem gesonderten Blatt zu erstellen.		
2.1	Standort / Betriebsstätte: Bezeichnung der Betriebsstätte: _____		

	Straße, Hausnummer, -zusatz: _____ Postleitzahl, Ort: _____ Hinweis: Die Angaben können Sie auch dem Belegausdruck oder der DSFinV-K entnehmen: Datei: „Stamm_Orte“ (location.csv) – Feld „LOC_NAME“.		
2.1	Anzahl der eAS, die dieser Betriebsstätte zugeordnet sind: Hinweis: Für jedes eAS sind die Angaben zu machen.		
2.2	Hersteller bzw. Software des eAS: _____ Hinweis: Der Herstellername befindet sich in der Regel direkt auf dem Kassensystem, dem Schild mit der Seriennummer oder auf der Rechnung des Kassenschändlers oder im User-Manual des Kassensystems. Bei Tablet-/App-Kassen-Systeme soll hier der Name des Herstellers der Kassensoftware angegeben werden. Die Angaben können Sie auch der DSFinV-K entnehmen: <ul style="list-style-type: none"> • Datei „Stamm_Kassen“ (cashregister.csv) – Feld „KASSE_BRAND“ oder • Datei „Stamm_Terminals“ (slaves.csv) – Feld „Terminal_Brand“. Beachte: Bei Tablet-/App-Kassen-Systemen ist mit „Software des eAS“ nicht das Betriebssystem, z. B. Windows, Android oder MACOS, gemeint.		
2.3	Typ oder Modell: _____ Hinweis: Auch der Name des Modells befindet sich direkt auf dem Kassensystem oder dem Schild mit der Seriennummer. Auch ein Blick auf die Rechnung des Kassenschändlers oder in die Kassenanleitung hilft bei der Eintragung. Auch hier lassen sich die Daten in der DSFinV-K finden: <ul style="list-style-type: none"> • Datei „Stamm_Kassen (cashregister.csv) – Feld „KASSE_Modell“ oder • Datei „Stamm_Terminals (slaves.csv) – Feld „Terminal_Modell“. 		
2.4	Software-Version des eAS: _____ Hinweis: Anzugeben ist die handelsübliche Bezeichnung der Software-Version, die auch der Finanzbehörde gemeldet werden muss. Diese können Sie den Einstellungen der Software entnehmen oder auch der Rechnung des Aufstellers. Denken Sie daran, dass Sie zukünftige Updates vornehmen lassen, damit das eAS immer den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Dies gilt insbesondere auch für die jeweils aktuelle Version der DSFinV-K. Beachte: Ändert sich die genutzte Software durch ein Update, muss dies der Finanzbehörde mitgeteilt werden. Die aktuelle Software-Version können Sie auch der DSFinV-K entnehmen: <ul style="list-style-type: none"> • Datei „Stamm_Kassen (cashregister.csv) – Feld „KASSEN_SW_Version“ oder • Datei „Stamm_Terminals (slaves.csv) – Feld „Terminal_SW_Version“. 		
2.5	Wird die Software upgedatet, so sind die folgenden Fragen zu prüfen.		
2.5.1	Wurden alle Softwareupdates des Herstellers immer durchgeführt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.5.2	Gibt es eine Liste über die durchgeführten Änderungen? Hinweis: In dieser Liste sollten die Versions- bzw. Release-Nummern fortlaufend dokumentiert werden.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.5.2	Ist die vorgenannte Liste auch Bestandteil der betrieblichen Verfahrensdokumentation?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.6	Seriennummer des eAS: _____ Hinweis: Die Seriennummer Ihres eAS finden Sie – in der Regel – auf der Unter- oder Rückseite des Gerätes. Darüber hinaus auch in der Rechnung, dem Bon den Sie ausgeben müssen (siehe § 6 Nr. 6 KassenSichV) oder in den Softwareeinstellungen.		

	<p>Beachte: Wenn Sie eine Tablet- oder App-Kassensoftware nutzen, müssen Sie die vom Hersteller der Software vergebene Seriennummer für die Kassensoftware angegeben und nicht die Seriennummer Ihres Handys oder Tablets, das Sie nutzen.</p> <p>In der DSFinV-K finden Sie die Seriennummer unter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datei „Stamm_Kassen“ (cashregister.csv) – Feld „KASSE_SERIENNR“ oder • Datei „Stamm_Terminals“ (slaves.csv) – Feld „Terminal_SERIENNR“. 		
2.7	Datum der Anschaffung des eAS (Format: TT.MM.JJJJ) Hinweis: Werden Hardware und Kassensoftware separat erworben, ist hier das Datum einzutragen, an dem die Software auf der Hardware installiert wurde und damit ein vollständiges eAS entstanden ist.		
2.8	Datum der Inbetriebnahme des eAS (Format: TT.MM.JJJJ) Hinweis: Hier ist der Tag einzutragen, an dem das eAS in der zugeordneten Betriebsstätte in Betrieb genommen wurde.		
2.9	Datum der Außerbetriebnahme des eAS (Format: TT.MM.JJJJ)		
2.10	Grund der Außerbetriebnahme des eAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verkauf, ➤ Verschrottung, ➤ Zerstörung, ➤ Diebstahl, ➤ Verschenkung, ➤ Sonstiges: _____ 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
2.11	Nutzungsumfang des eAS Hinweis: Wird das eAS nicht ganzjährig genutzt, müssen Sie die Nutzungszeiträume genau festhalten:	von	bis
2.12	Internes Druckwerk	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.13	Externes Druckwert	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.14	Anzahl der Bondrucker		
2.15	Anzahl der Rechnungsdrucker		
2.16	Anzahl der angeschlossenen Bildschirme (z. B. Theke, Küche)		
2.17	Bedienerschloss-Typ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Standard ➤ Magnetisch ➤ Dallas ➤ Sonstige ➤ Ohne (z. B. Benutzeranmeldung per PIN) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.18	Anzahl der Bedienerschlüssel		
3.	Mobile Kassenlösungen		

	<p>Einem eAS können mehrere Eingabegeräte zugeordnet sein. In der DSFinV-K zielt der Begriff „Terminals“ nur auf die sogenannten „Slave-Kassen“ ab, die ihren Tagesabschluss über eine andere (Master-)Kasse erzeugen.</p> <p>Hinweis: Für die Finanzbehörden ist es in der Praxis oft nicht möglich, zwischen „dummen“ Eingabegeräten oder mobilen (echten) Kassen zu unterscheiden. Deshalb sollten hier genauere Angaben gemacht werden.</p>		
3.1	Wird eine mobile Kassenlösung eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
3.2	<p>Mobile Anwendung – Kassen App</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bezeichnung _____ ➤ Betriebssystem <ul style="list-style-type: none"> ○ Herstellereigenes Betriebssystem <input type="checkbox"/> ○ OS-Version <input type="checkbox"/> ○ ANDROID-Version <input type="checkbox"/> ○ Sonstiges: _____ 		
3.3	Nutzung der Kassen-App im Unternehmen:		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jahreslizenz <input type="checkbox"/> ○ Monatslizenz <input type="checkbox"/> ○ Zeitpunkt der Beginn der Nutzung _____ ○ Anzahl der Monate – Jahre der Nutzung _____ 		
3.4	Angaben zu der Hardware (Geräte), auf denen die Kassen-App genutzt wird:		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hardware (Geräte) gehören dem Betrieb <input type="checkbox"/> ○ Hardware (Geräte) wurden vom Kassensachhändler geleast/gemietet/geliehen <input type="checkbox"/> <p>Hinweis: Das für Sie zutreffende bitte unterstreichen.</p>		
3.5	Sonstige Angaben zur Kassen-App		
4.	Prüfung der Belegausgabe		
	<p>Hinweis: Als Händler oder Handwerker sind Sie verpflichtet, jedem Kunden einen Beleg zu geben. Deshalb sollten Sie prüfen, ob der Beleg den gesetzlichen Vorgaben entspricht.</p>		
4.1	Wurden die Mitarbeiter über die Belegausgabepflicht informiert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
4.2	<p>Die folgenden Informationen müssen gesetzlich auf dem Beleg angegeben werden. Überprüfen Sie Ihre eigenen Belege, ob alle Bestandteile enthalten sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der vollständige Name und die vollständige Anschrift Ihres Unternehmens (= Name des Handels- oder Handwerksbetriebs), 2. Datum der Belegausstellung und ggf. Leistungszeitraum, 3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände; sollten auch Dienstleistungen erbracht werden, so sind diese ebenfalls auf dem Beleg mit anzugeben, 		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja

	<p>4. die von der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung vergebene Transaktionsnummer,</p> <p>5. das Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag (getrennt nach Steuersätzen, 7 % und 19 %), Hinweis: Es ist wichtig, dass Sie die Zahlungsarten (bar, unbar) genau auf dem Beleg ausweisen, da Sie sonst gegen die gesetzliche Pflicht zur Einzelaufzeichnung verstoßen, was im schlimmsten Fall mit einem Bußgeld geahndet werden kann.</p> <p>6. die Seriennummer des eAS und die Seriennummer des Sicherheitsmoduls,</p> <p>7. der Prüfwert und der fortlaufende Signaturzähler.</p>	<p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p>
--	---	---

	BSI, Technische Richtlinie BSI TR-03153, Technische Sicherheitseinrichtung für elektronische Aufzeichnungssysteme, Version 1.1.1, abrufbar unter https://go.nwb.de/e18yl (zuletzt abgerufen am 9.10.2024).		
1.4	Datum der Installation der TSE (Format: TT.MM.JJJJ)		
1.5	Datum der Inbetriebnahme/Aktivierung der TSE (Format: TT.MM.JJJJ) Anmerkung: Hierbei handelt es sich um das Datum, an dem die TSE mit dem jeweiligen elektronischen Aufzeichnungssystem in Betrieb genommen wurde.		
1.6	Ablaufdatum der TSE (siehe auch VI.1.2) (Format: TT.MM.JJJJ)		
2.	Ausfall der TSE Hinweis: Gelegentlich kann es vorkommen, dass die TSE ausfällt. Sie dürfen das eAS weiterhin betreiben. Dies darf jedoch kein Dauerzustand sein. Dabei sollten Sie wie folgt vorgehen.		
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datum des Ausfalls: _____ ➤ Uhrzeit des Ausfalls: _____ Hinweis: Es ist für zukünftige steuerliche Betriebsprüfungen von enormer Bedeutung, dass Sie genau dokumentieren können, wann die TSE ausgefallen ist.		
2.2	Unverzügliche Beauftragung des Kassenfachhändlers: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anruf des Kassenfachhändlers am _____ um _____ Uhr. ➤ E-Mail an den Kassenfachhändler am _____ um _____ Uhr. Hinweis: Als Händler bzw. Handwerker sind Sie verpflichtet, die Ausfallursache zu beheben, Maßnahmen zu deren Beseitigung zu ergreifen und dadurch sicherzustellen, dass die gesetzlichen Anforderungen schnellstmöglich wieder eingehalten werden.		
2.3	Werden die Ausfallzeiten durch das eAS automatisch dokumentiert? Hinweis: Sprechen Sie mit Ihrem Kassenfachhändler und lassen Sie sich eine Bestätigung geben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.4	Kann das eAS ohne funktionierende TSE weiterbetrieben werden? Hinweis: Sie sollten in Zusammenarbeit mit dem Kassenfachhändler darauf hinwirken, dass beim Ausfall der TSE das eAS weiter betrieben werden kann.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.5	Wenn Sie Tz. 2.4 mit „ja“ beantwortet haben: Ist der Ausfall der TSE auf dem Beleg erkennbar? Beispiel: Durch das Fehlen einer eindeutigen Transaktionsnummer oder einer anderen sichtbaren Kennzeichnung. Hinweis: Sie sollten einen „Musterbeleg“ ausdrucken, der dies nachweist und mit zur Verfahrensdokumentation nehmen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

VII. Kassendatensicherung und Kassendatenmonitoring

1.	Das Thema „ Datensicherung “ gehört zu den wichtigsten Aufgaben des Händlers bzw. Handwerkers. Die Kasseneinzeldaten stellen Grundaufzeichnungen dar, die jederzeit den Prüfern der Finanzbehörden zur Verfügung gestellt werden müssen, und zwar seit dem 1.1.2020 über die Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme, kurz: DSFinV-K . Können die Daten nicht über die DSFinV-K zur Verfügung gestellt werden, ist die Finanzbehörde berechtigt, zu schätzen (siehe § 158 Abs. 2 Nr. 2 i. V. mit § 162 Abs. 2 Satz 2 AO).		
1.1	Werden die Kasseneinzeldaten revisionssicher archiviert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.2	Werden die TAR-Verzeichnisse der zTSE revisionssicher archiviert? Hinweis: Bei den TAR-Verzeichnissen handelt es sich um eine gezippte bzw. komprimierte Sammlung der zTSE-Daten nach DSFinV-K.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.3	Für den Datenexport aus den TAR-Verzeichnissen sind entsprechende Exportanleitungen der Hersteller der eAS erforderlich. Liegen diese Exportanweisungen vor? In der Regel sind die TAR-Verzeichnisse durch eine PIN oder PUK geschützt. Tragen Sie bitte hier ➤ den PIN ein _____ ➤ den PUK ein _____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.4	Liegen Datenexporte nach DSFinV-K vor? Hinweis: Die DSFinV-K wird laufend aktualisiert. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Updates auch immer zeitnah durchführen. In der Regel informiert Sie die Kassenfachhändler über Neuigkeiten.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.5	Für den Datenexport über die DSFinV-K sind entsprechende Exportanleitungen der Hersteller der eAS erforderlich. Liegen diese Exportanweisungen vor? In der Regel sind die Exporte durch eine PIN oder PUK geschützt. Tragen Sie bitte hier ➤ den PIN ein _____ ➤ den PUK ein _____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.6	Wenn Sie Frage 1.1 bis 1.5 mit „ja“ beantwortet haben, geben Sie bitte auch an, wo die Daten gespeichert werden: <ul style="list-style-type: none"> • in einem betriebseigenen Archiv • in einem externen Archiv <ul style="list-style-type: none"> ➤ Name des Anbieters: _____ ➤ Ansprechpartner: _____ ➤ Anschrift: _____ ➤ Telefonnummer: _____ ➤ Mobilnummer: _____ ➤ E-Mail: _____ 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
2.	Kassenmonitoring Wenn der Prüfer der Finanzbehörde kommt, ist es zu spät. Schon im Vorfeld, am besten laufend, sollten Sie die von Ihnen gespeicherten Daten auf Ordnungsmäßigkeit überprüfen. Dies können Sie selbst mit Hilfe externer Tools, z. B. AmadeusVerify (dieses Programm wird auch von den Finanzbehörden genutzt) oder fiscalcheck. Am einfachsten wird eine Überprüfung, wenn Sie auf Ihren Bon den QR-Code mit den Fiskaldaten aufdrucken lassen.		
2.1	Wie häufig überprüfen Sie selbst die Ordnungsmäßigkeit der Daten? <ul style="list-style-type: none"> ➤ täglich, ➤ wöchentlich, ➤ vierteljährlich, ➤ jährlich, ➤ gar nicht. 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
2.2	Bei der Überprüfung sollten Sie darauf achten, dass die im folgenden genannten Geschäftsvorfälle auch von den Mitarbeitern über das eAS aufgezeichnet werden:		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eingangs- und Ausgangsumsätze, ➤ Nachträgliche Stornierung eines Umsatzes, ➤ Trinkgelder (Arbeitnehmer), ➤ Trinkgelder (Unternehmer), ➤ Gutscheine (Ausgabe, Einlösung), ➤ Privatentnahme, Privateinlage, ➤ Lohnzahlungen aus der Kasse, ➤ Geldtransit, ➤ Trainingsbuchungen, ➤ Sofortstornierung eines unmittelbar zuvor erfassten Vorgangs, ➤ Belegabbrüche, ➤ erstellte Angebote, ➤ nicht abgeschlossene Geschäftsvorfälle (z. B. Bestellungen). 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
---	--	--

VIII. Internes Kontrollsystem

1.	„Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser!“. Diese Redewendung ist auch auf den Handel und das Handwerk anzuwenden, wo in der Regel mit sehr viel Fremdpersonal gearbeitet wird.		
	Hinweis: Im eAS sollten daher alle berechtigten Bediener in sogenannte Bedienergruppen strukturiert angelegt werden. Diese Gliederung stellt die Grundlage der Bedienerberechtigungen dar.		
1.1	Welche strukturierten Bedienergruppen wurden angelegt? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Technik/Service mit Vollzugriff, ➤ Chef mit Vollzugriff, ➤ Marktleiter mit Vollzugriff, ➤ Marktleiter mit eingeschränktem Zugriff, ➤ Verkäufer/Mitarbeiter mit Vollzugriff, ➤ Verkäufer/Mitarbeiter mit eingeschränktem Zugriff, ➤ Training, ➤ Betriebsprüfung mit lesendem Vollzugriff, ➤ Sonstige: Bezeichnung: _____ Beschreibung: _____ <p>Hinweis: Sämtliche Eingaben der o. g. Personen sind auch im Fiskaljournal zu dokumentieren, entweder als Geschäftsvorfall oder als sonstiger Vorgang. Eine Liste der Bediener und deren Rechte lässt sich auch aus dem eAS exportieren.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
1.2	Wurden die o. g. Bedienergruppen darin geschult, wie sie mit dem eAS umzugehen haben, d. h. welche Geschäftsvorfälle und sonstigen Vorgänge aufzuzeichnen sind?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.3	Wurden entsprechende Einweisungsprotokolle erstellt, die von den Bedienern auch alle unterschrieben wurden?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.4	Wie häufig überprüfen Sie selbst die Aufzeichnungen der Mitarbeiter? <ul style="list-style-type: none"> ➤ täglich, ➤ wöchentlich, ➤ vierteljährlich, ➤ jährlich, ➤ gar nicht. 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein
1.5	Wenn Sie nicht selbst die Aufzeichnungen überwachen, wer ist für die Überprüfung zuständig? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Name, Vorname: _____ ➤ Funktion im Betrieb: _____ 		
1.6	Gibt es eine aussagefähige Verfahrensdokumentation zum internen Kontrollsystem?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

IX. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Daten

1.	Organisationsunterlagen Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge):
-----------	---

➤ Änderungslisten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Arbeitsanweisungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Aufgabenbeschreibungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing).	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Fehlerprotokolle	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Freigabeprotokolle	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Handbücher (sonstige)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Liste über die Ausfallzeiten der TSE	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Programmieranleitung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Programmierrichtlinien	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Testprotokolle	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Umwandlungs-/Konvertierungslisten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Hinweis zur Programmieranleitung: In der Regel dürfen Vertreter/Händler der eAS die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Systemhersteller geschützt ist. Werden sie im Rahmen von Betriebsprüfungen oder Kassen-Nachschaun angefordert, sollten Sie den Prüfer an den Hersteller verweisen. Dort können dann die gestellten Fragen beantwortet und entsprechende Unterlagen vorgelegt werden.		
2. Sonstige Organisationsunterlagen		
➤ Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Arbeitsanweisungen über die Archivierung.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Organisationspläne über die Verantwortung für die Erfassung.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
3. Einzeldaten		
Die Einzeldaten werden erfasst und revisionssicher archiviert mittels:		
➤ Interner/externer Festplatte	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ SD-Karte	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ CF-Karte	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ externes Kassenarchiv	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ sonstigem Speichermedium	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert: Name der Software: _____ Hersteller: _____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Serverlösung/Serversystem (genaue Beschreibung in einer Anlage)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
➤ Einzelplatz-PC	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

X. Datensicherung und Datenarchivierung

1.	Werden Datensicherungen erstellt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ täglich Anmerkung: Das sollte der Regelfall sein.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

	➤ wöchentlich	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ jährlich	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.	Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
3.	Die Daten werden		
	➤ vollständig gesichert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ teilweise gesichert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
4.	Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
5.	Die Dokumente werden		
	➤ vollständig gesichert/archiviert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ teilweise gesichert/archiviert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Hinweis: Die gesicherten Dokumente müssen vor Veränderungen geschützt werden. Mögliche nachträgliche Änderungen eröffnen der Finanzverwaltung eine Hinzuschätzungsmöglichkeit in der Betriebsprüfung.			
6.	Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ Stammdaten mit sämtlichen Änderungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ Berichtsabfragen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	➤ Jeder einzelne Geschäftsvorfall	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein