

Ausfallprotokoll Kasse und TSE

Für jeden Ausfall ein Protokoll. Am PC ausfüllbar oder ausgedruckt mit Kugelschreiber. Heb es mit der Reparaturrechnung bei deinen Kassenunterlagen auf.

Vorschlag der RKZ NORD GmbH

Vorschlag der RKZ NORD GmbH. Diese Vorlage ersetzt keine Steuer- oder Rechtsberatung. Passe sie an deinen Betrieb an und stimme sie mit deinem Steuerberater ab. Grundlage: Anwendungserlass zu § 146a Abgabenordnung, Stand 30.06.2023.

1. Betrieb und Kasse

Betrieb

Kasse (Nr., Standort)

Seriennummer Kasse

Seriennummer TSE

2. Der Ausfall

Datum

Ausfall ab (Uhrzeit)

wieder in Betrieb (Datum, Uhrzeit)

Was ist ausgefallen?

die ganze Kasse

nur die TSE (Kasse läuft weiter)

Bondrucker

Internet oder Netzwerk

Strom

Kartenterminal

Handgerät / Tablet

Sonstiges

Fehlermeldung, Grund, soweit bekannt

Was wurde unternommen?

Kasse neu gestartet

Strom, Kabel, Netzwerk geprüft

Router neu gestartet

Support angerufen

Fernwartung

Techniker vor Ort

Ersatzgerät eingesetzt

Sonstiges

Support angerufen um (Uhrzeit)

Ticket- oder Auftragsnummer

Techniker / Firma

Behoben durch (was wurde gemacht?)

3. Belege während des Ausfalls

Fällt nur die TSE aus, kassiert die Kasse weiter und gibt Belege aus, auf denen der Ausfall zu erkennen ist. Fällt die ganze Kasse oder der Drucker aus, notierst du die Verkäufe auf den folgenden Seiten und gibst auf Wunsch eine Quittung.

Kasse gab weiter Belege aus (TSE-Ausfall)

handschriftliche Quittungen ausgegeben

Quittungen Nr. von

bis

Anzahl

Ausgefüllt von (Name)

Unterschrift

Verkäufe während des Ausfalls

Jeder Verkauf einzeln: Uhrzeit, was verkauft wurde, Betrag, Steuersatz (7 % Speisen, 19 % Getränke) und Zahlart.

Datum

Kasse

Blatt Nr.

Nr.	Uhrzeit	Tisch / Bon	Was verkauft (Menge, Artikel)	Betrag €	7 / 19 %	bar / Karte
-----	---------	-------------	-------------------------------	----------	----------	-------------

Nr.	Uhrzeit	Tisch / Bon	Was verkauft (Menge, Artikel)	Betrag €	7 / 19 %	bar / Karte
-----	---------	-------------	-------------------------------	----------	----------	-------------

Summe bar €

Summe Karte €

Summe gesamt €

Abschluss des Ausfalls

Summen

Speisen 7 % bar €

Speisen 7 % Karte €

Getränke 19 % bar €

Getränke 19 % Karte €

Trinkgeld €

Entnahmen / Einlagen €

Summe gesamt €

Nacherfassung

Ob und wie die Verkäufe nachträglich in die Kasse gebucht werden, legst du mit deinem Steuerberater fest. Nachgebuchte Verkäufe solltest du als Nacherfassung kennzeichnen.

Verkäufe nachträglich in der Kasse erfasst

nicht nachgebucht, Protokoll geht an den Steuerberater

nacherfasst am

von (Name)

Kennzeichnung in der Kasse

Folgen und Meldung

TSE getauscht

Kasse getauscht

Tausch über Mein ELSTER gemeldet (innerhalb eines Monats)

gemeldet am

Neue Seriennummer TSE / Kasse

Beigefügt

Reparaturrechnung / Servicebericht

Fotos der Fehlermeldung

Quittungsdurchschläge

Tagesabschluss vor und nach dem Ausfall

Bemerkungen

Ort, Datum

Unterschrift Inhaber / verantwortlich

Notdienst RKZ NORD GmbH, rund um die Uhr: 04393 99220 · www.rkz.de