

VORLAGE

Verfahrensdokumentation

für das elektronische Kassensystem

Gliederung nach den GoBD, Randziffern 151 bis 155

Betrieb

Rechtsform

Anschrift

Steuernummer

Version

Stand (Datum)

Erstellt von

Abgestimmt mit Steuerberater (Name, Datum)

Vorschlag der RKZ NORD GmbH

Diese Vorlage ist ein Vorschlag der RKZ NORD GmbH. Sie orientiert sich an den Vorgaben der Abgabenordnung und der GoBD, ersetzt aber keine Steuer- oder Rechtsberatung. Passe sie an deinen Betrieb an, streiche, was nicht zutrifft, und stimme sie mit deinem Steuerberater ab, bevor du sie verwendest. Die RKZ NORD GmbH übernimmt keine Gewähr für Vollständigkeit oder steuerliche Anerkennung.

So füllst du die Vorlage aus

- Die Felder kannst du am PC ausfüllen, zum Beispiel mit dem Adobe Acrobat Reader, oder ausdrucken und von Hand schreiben.
- Graue, schräg gedruckte Texte sind Hinweise für dich. Sie gehören nicht zur Dokumentation.
- Beschreib, wie es in deinem Betrieb wirklich läuft, nicht, wie es sein sollte. Der Prüfer vergleicht mit der Praxis.
- Ändert sich etwas (neue Kasse, neue TSE, neue Abläufe), trag es in der Änderungshistorie ein und heb die alte Fassung auf.
- Technische Angaben zu Kasse und TSE, zum Beispiel Seriennummern, bekommst du von uns: 04393 99220.

1. Zweck und Grundlagen

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt, wie im Betrieb Umsätze mit dem elektronischen Kassensystem erfasst, verarbeitet, gesichert und aufbewahrt werden. Sie soll einem sachverständigen Dritten, etwa einem Prüfer des Finanzamts, ermöglichen, die Kassenführung in angemessener Zeit nachzuvollziehen: von der einzelnen Buchung bis zur Buchhaltung und zurück.

Rechtliche Grundlagen

- Abgabenordnung: §§ 145 bis 147 (Ordnungsvorschriften, Aufbewahrung), § 146a (elektronische Kassen, Belegausgabe), § 146b (Kassen-Nachschau)
- Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) und technische Richtlinien des BSI für die TSE
- GoBD: Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 28.11.2019, geändert am 11.03.2024, insbesondere Randziffern 151 bis 155 zur Verfahrensdokumentation
- Anwendungserlass zur Abgabenordnung zu § 146 und § 146a

Hinweis: Nach den GoBD führt eine fehlende oder lückenhafte Verfahrensdokumentation allein nicht zum Verwerfen der Buchführung, solange die Kassenführung trotzdem nachvollziehbar ist. Sie ist aber der einfachste Weg, genau das zu zeigen.

2. Allgemeine Beschreibung

2.1 Betrieb

Tätigkeit und Branche (z. B. Restaurant mit Außer-Haus-Verkauf, Café mit Bäckereiverkauf)

Betriebsstätte(n)

Öffnungszeiten

Steuersätze und besondere Umsätze (z. B. Speisen 7 %, Getränke 19 %, Menüs aufgeteilt nach ..., Gutscheine, Außer-Haus)

2.2 Verantwortlich

Inhaber / Geschäftsführung

Kassenverantwortliche Person

Vertretung

Steuerberater (Kanzlei, Telefon)

Kassenfachhändler / Service (z. B. RKZ NORD GmbH, Boostedt, 04393 99220)

2.3 Eingesetzte Kassen

Nr.	Standort	Hersteller, Modell	Seriennummer	Software, Version	in Betrieb seit
-----	----------	--------------------	--------------	-------------------	-----------------

2.4 Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

Kasse Nr.	Art (Hardware / Cloud)	Seriennummer TSE	Zertifikat gültig bis	bei ELSTER gemeldet am
-----------	------------------------	------------------	-----------------------	------------------------

2.5 Weitere Geräte und Systeme

z. B. Handgeräte, Kartenterminals, Küchendrucker, Online-Bestellung, Warenwirtschaft, Schnittstelle zur Buchhaltung

2.6 Zahlungsarten

Bargeld	girocard	Kreditkarte	Apple Pay / Google Pay
Gutschein	Rechnung / auf Kunde	Online bezahlt	Sonstige

3. Anwenderdokumentation

3.1 Bedienungsanleitung

Bedienungsanleitung liegt hier (Ort, Datei)

Stand / Version

3.2 Einrichtung und Änderungen (Programmierung)

Einrichtungs- und Programmierprotokolle gehören zu den Organisationsunterlagen und sind aufzubewahren. Dazu zählen Änderungen an Artikeln, Preisen, Steuersätzen, Bedienern und Einstellungen.

Wer darf Artikel, Preise, Steuersätze und Bediener ändern?

Wie werden Änderungen festgehalten? (z. B. Änderungsprotokoll der Kasse, Liste mit Datum und Grund)

Einrichtungsprotokoll des Händlers vom

abgelegt bei

3.3 Kassieranweisung

Für alle, die kassieren, gilt die Kassieranweisung im Anhang. Sie wird jedem neuen Mitarbeitenden vor dem ersten Einsatz erklärt und mit Unterschrift bestätigt.

3.4 Kassen-Nachschau durch das Finanzamt

Ansprechperson vor Ort

Vertretung

Wer macht den Datenexport (DSFinV-K) und wie? Wo liegen die Unterlagen?

Die Prüfer kommen ohne Ankündigung und weisen sich aus. Die Ansprechperson ruft Inhaber und Steuerberater an, zeigt Kasse

und Unterlagen und stellt auf Verlangen den Export bereit.

4. Betriebsdokumentation

4.1 Rollen und Berechtigungen

Trag „ja“ oder „nein“ ein. Jede Person meldet sich mit eigenem Bedienschlüssel oder Code an.

Name / Rolle	kassieren	stornieren	Preise ändern	Tagesabschluss	Datenexport
--------------	-----------	------------	---------------	----------------	-------------

4.2 Täglicher Ablauf

Kassenöffnung: Wechselgeld-Anfangsbestand (Betrag), wer zählt ihn?

Tagesabschluss (Z-Bon): wann, durch wen, wo abgelegt?

Kassensturz: Bargeld wird gezählt und im Zählprotokoll festgehalten. Wer, wann?

Differenzen: wie werden sie festgehalten und erklärt?

Bargeld zur Bank / Tresor: wann, wer, mit welchem Beleg?

Kartenzahlungen: Abgleich der Auszahlungen mit dem Tagesabschluss, wer, wann?

Entnahmen, Einlagen, Ausgaben aus der Kasse: wie gebucht, welcher Beleg?

4.3 Internes Kontrollsystem

Was wird regelmäßig geprüft, von wem, wie oft? Zum Beispiel Stornos, Differenzen, lückenlose Nummern der Tagesabschlüsse, TSE-Status.

Was wird geprüft?	wie oft	von wem	wo festgehalten
-------------------	---------	---------	-----------------

Was wird geprüft?	wie oft	von wem	wo festgehalten
-------------------	---------	---------	-----------------

4.4 Datensicherung und Aufbewahrung

Wie oft werden Kassendaten und TSE-Daten exportiert und gesichert? Wohin (Speicherort)? Durch wen?

Aufbewahrungsfristen laut Steuerberater und Ablageort der Unterlagen

Vorgehen bei Kassenwechsel oder TSE-Tausch (Daten der alten Kasse sichern, Meldung über ELSTER)

4.5 Ausfall und Notfall

Bei einem Ausfall von Kasse oder TSE wird das Ausfallprotokoll der RKZ NORD GmbH geführt (Beginn, Ende, Grund, Verkäufe in der Zeit). Es wird mit der Reparaturrechnung bei den Kassenunterlagen aufbewahrt.

Notdienst / Support

Ersatzgerät vorhanden bei

4.6 Zugriffsschutz und Datenschutz

Wer hat Zugang zum Backoffice und zu den Einstellungen? Wie werden Codes und Passwörter vergeben und geändert? Fernwartung nur nach Freigabe o

5. Technische Systemdokumentation

Netzwerk: Kassennetz getrennt vom Gäste-WLAN? Internetzugang, Ersatzweg bei Ausfall

Cloud-Dienste und Anbieter (z. B. Cloud-TSE, Online-Backoffice)

Schnittstellen: Kartenterminal, Buchhaltung (z. B. DATEV-Export), Warenwirtschaft, Online-Bestellung

Unveränderbarkeit: Buchungen werden durch die TSE abgesichert, Änderungen und Stornos protokolliert. Ergänzungen:

Updates: wer spielt sie ein, wie werden sie festgehalten?

6. Mitgeltende Unterlagen

Kreuz an, was vorhanden ist, und trag ein, wo es liegt.

Unterlage	vorhanden (ja / nein)	Ablageort
Bedienungsanleitung der Kasse		
Einrichtungs- und Programmierprotokolle		
TSE-Zertifikat / Angaben zur TSE		
Bestätigung der Meldung über Mein ELSTER		
Kassieranweisung mit Unterschriften		
Tagesabschlüsse (Z-Bons)		
Zählprotokolle		
Ausfallprotokolle		
Servicevertrag / Wartungsnachweise		
Datenexporte (DSFinV-K, TSE)		

7. Änderungshistorie

Version	Datum	Was wurde geändert?	von
---------	-------	---------------------	-----

8. Freigabe

Die Verfahrensdokumentation beschreibt die tatsächlichen Abläufe im Betrieb. Sie wurde mit dem Steuerberater abgestimmt.

Ort, Datum

Unterschrift Inhaber / Geschäftsführung

Ort, Datum

Steuerberater (optional)

Anhang: Kassieranweisung

Zum Aushängen an der Kasse. Gilt für alle, die kassieren, auch Aushilfen.

- Melde dich immer mit deinem eigenen Bedienschlüssel oder Code an. Gib ihn nicht weiter.
- Buche jeden Verkauf sofort und einzeln in der Kasse. Keine Sammelbuchungen, nichts nachträglich aus dem Gedächtnis.
- Zu jedem Verkauf entsteht ein Beleg. Biete ihn dem Gast an, gedruckt oder digital.
- Achte auf den richtigen Steuersatz: Speisen 7 %, Getränke 19 %, Menüs mit der dafür angelegten Taste.
- Stornos nur, wenn ein Fehler passiert ist, sofort und mit Grund. Stornos ab ... € nur mit Freigabe von ...
- Der Trainingsmodus ist nur für Schulungen. Echte Verkäufe nie im Trainingsmodus buchen.
- Trinkgeld per Karte wird als Trinkgeld gebucht, nicht als Umsatz.
- Wechselgeld, Einlagen, Entnahmen und Ausgaben aus der Kasse immer mit der dafür vorgesehenen Funktion buchen und belegen.
- Gutscheine: Verkauf und Einlösung so buchen, wie es in der Kasse angelegt ist. Im Zweifel fragen.
- Fällt die Kasse aus: Uhrzeit notieren, Ausfallprotokoll führen, Verantwortliche und Support anrufen: 04393 99220.
- Kommt das Finanzamt zur Kassen-Nachschau: freundlich bleiben, Ausweis zeigen lassen, sofort ... anrufen.

Kenntnisnahme

Ich habe die Kassieranweisung gelesen und verstanden.

Name	Datum	Unterschrift
------	-------	--------------