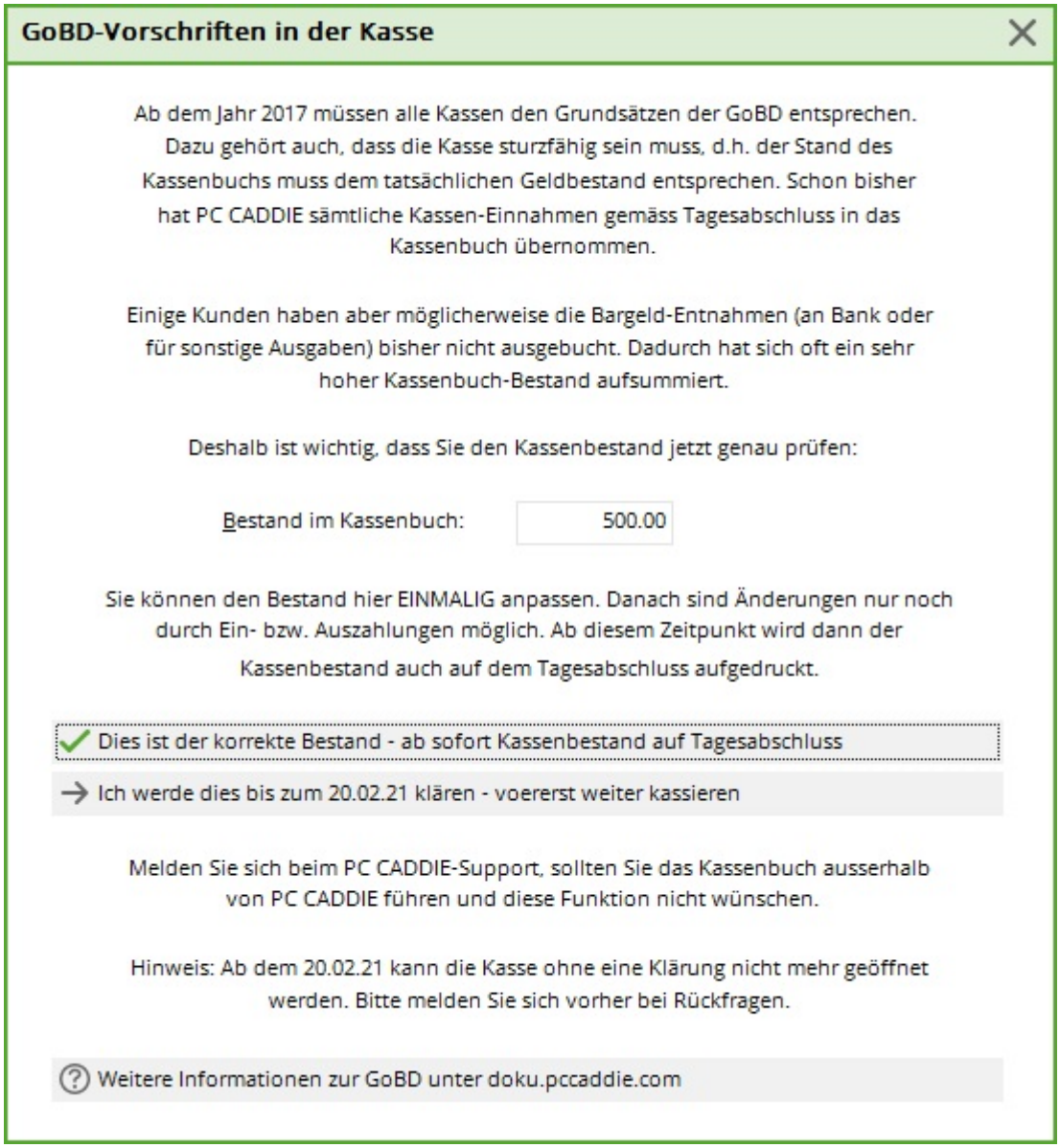
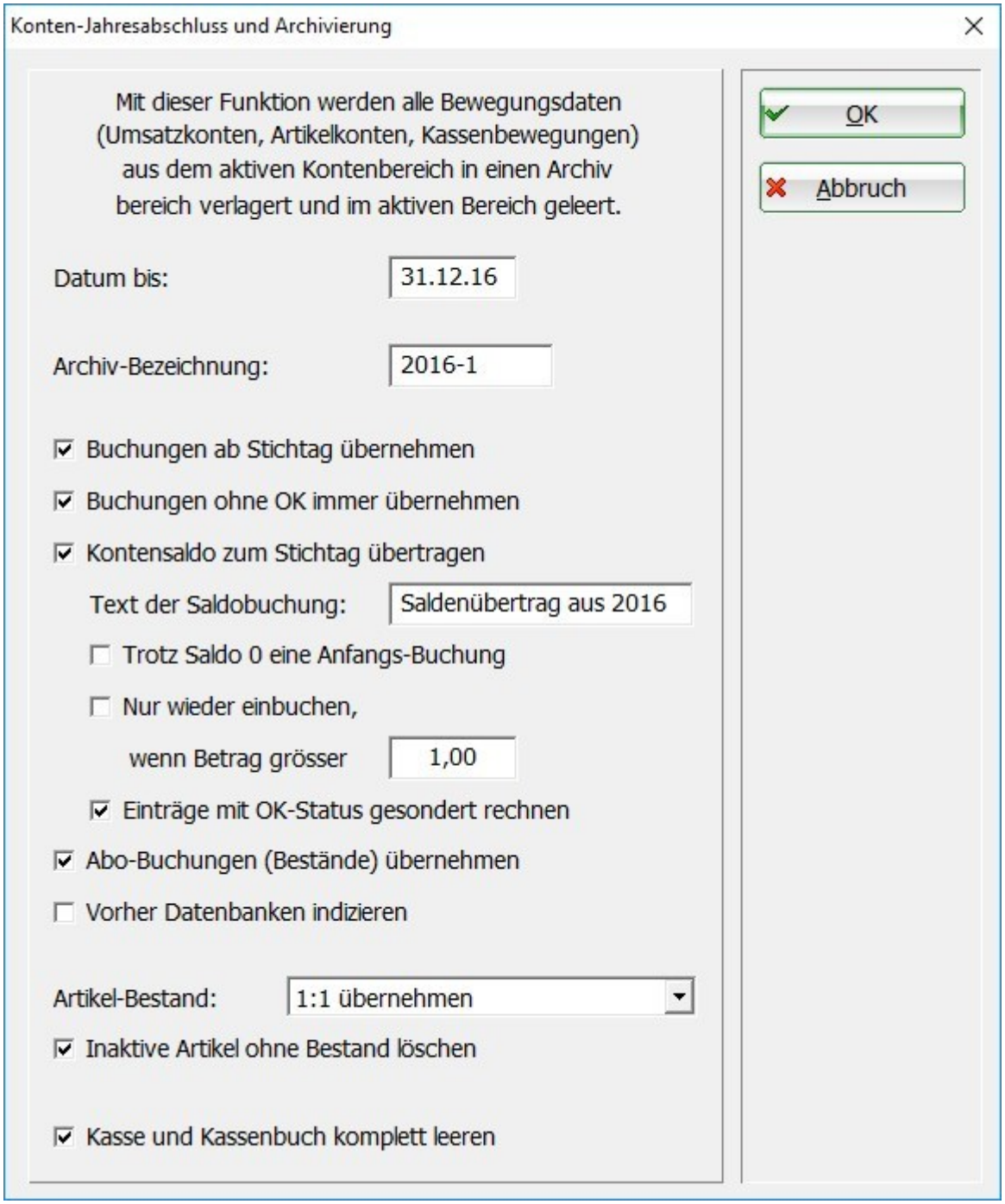
Kassenrichtlinien Deutschland und Verfahrensdokumentation

Abfrage des aktuellen Kassenbestandes

Durch die neuen Anforderungen, die der Gesetzgeber an die Barkassen in Deutschland seit dem 01.01.2017 stellt, ist es erforderlich, eine korrekte Bestandsführung in der Kassen-Software zu gewährleisten. Daher fragen wir den aktuellen Kassenbestand nun zu Beginn des Jahres aktiv ab. Bei allen Kunden, die unsere Kassenbuch Funktion nutzen, sollte dieser Bestand auch mit dem tatsächlichen Wert übereinstimmen. Dann müssen Sie nichts weiter tun, als den Wert zu bestätigen.



Grundsätzlich empfehlen wir unseren Kunden zum Jahreswechsel in jedem Kassenkontenbereich einen *Jahresabschluss über Umsätze - Jahresabschluss - Alte Bewegungen archivieren und nur mit den Artikeln neu anfangen*



Sollten Sie bisher keine Ausgaben und keinen Geldtransfer zur Bank in PC CADDIE eingepflegt haben, kann der Kassenbestand natürlich enorm hoch sein und bedarf einer Korrektur.

Wenn Sie ein externes Kassenbuch nutzen, so können wir natürlich auch den Kassenbestand auf dem Tagesabschluss auf Wunsch abschalten. Bitte kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie hier gerne.

Kassenrichtlinie

Anforderungen an Kassensysteme per 01.01.2017

Seit dem 01.01.2017 besteht die Pflicht für Betriebe mit vorrangig getätigten Bargeschäften eine elektronische Registrierkasse zu führen!

Es dürfen nur noch Kassensysteme eingesetzt werden, die Einzelumsätze auf Bonebene aufzeichnen und mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden können.

Sämtliche elektronische Daten der Kassensysteme müssen gespeichert werden und dürfen nicht veränderbar sein. Ein Löschen der Einzel-Bons zugunsten des Tagesendsummen-Bons ist unzulässig. Auch die alleinige Aufbewahrung der Z-Bons auf Papier ist nicht ausreichend.

Unbare Geschäfte, wie z.B. Zahlungen mit EC-Karten oder Kreditkarten, werden erfassungspflichtig. Dem Finanzbeamten muss ein Auslesen der Kassendaten möglich sein. Dazu sind die Kassendaten in einem auswertbaren Format vorzulegen.

Der Unternehmer ist verpflichtet, seine Kasse entsprechend umprogrammieren zu lassen. Reicht der Speicher der Kasse nicht aus, um alle Daten dauerhaft zu speichern, muss der Speicher erweitert werden. Eine Auslagerung der Daten auf einen anderen unveränderbaren Datenträger ist nach Auffassung der Finanzverwaltung zumutbar.

Alle Organisationsunterlagen rund um die Kasse, wie z.B. das Kassenbuch, Tagesendsummenbons, Z-Bons, Finanzberichte, Journaldaten, Programm- und Stammdatenänderungsdaten, Bedienungs-anleitungen, Protokolle zu Umprogrammierungen o.ä. sind 10 Jahre aufzubewahren.

Grundsätzlich sind die Daten alter oder nicht mehr genutzter Kassen analog zu den Papieraufzeichnungen innerhalb der 10 Jahresfrist aufzubewahren. Hierzu ist eine Archivierung der Kassen-Daten vorzunehmen. Soweit die Unterlagen und Daten gesichert sind, kann eine alte Kasse entsorgt werden.

Tipps zur korrekten Kassenführung

- Kassenbewegungen müssen täglich aufgezeichnet werden.
- Keine Buchung ohne Beleg. Fehlt ein Beleg, hilft ein Eigenbeleg (z. B. Trinkgeld).
- Nummerierung: Die Belege sind jährlich beginnend mit „1“ durchgängig zu nummerieren.
- Der Ist Bestand der Kasse muss jederzeit mit dem Sollbestand des Kassenbuches übereinstimmen. Der Bestand laut Kassenbuch ist durch tägliches Nachzählen zu prüfen!
- Ein negativer Kassenbestand ist unmöglich - bei korrekter Kassenführung kann der Barbestand der Kasse minimal 0,00 Euro sein.
- Privateinlagen und Privatentnahmen, sowie Transfer von und zur Bank sind täglich aufzuzeichnen.
- Bei privater Vorverauslagung und anschließender Erstattung aus der Kasse ist das Datum der „Ausgabe“ und damit der Eintragung in der Kasse immer das Datum der Auszahlung aus der Kasse, nicht das Belegdatum.
- Tagesabschlüsse sind vollständig aufzuheben. Dies gilt auch für Fehlbons. Die Tagesabschlüsse sind laufend durchnummeriert und es dürfen keine Abschlüsse fehlen. Die Bedienerabrechnungen können die Tagesabschlüsse nicht ersetzen, da sie nicht durchnummeriert sind. Die Uhrzeit des Tagesabschlusses sollte mit dem tatsächlichen Kassenschluss übereinstimmen.
- Bitte beachten Sie, dass auch die Archivbereiche 10 Jahre nicht gelöscht werden dürfen.

Datenzugriff auf Kassensysteme durch die Betriebsprüfung

Alle Daten von PC CADDIE können in einer GoDB geeigneten Form exportiert werden. Eine genau Beschreibung der Export Funktion finden Sie hier: GoBD

GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern,

Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff)

Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen zur GoDB von 2014

BMF Schreiben vom 26. Januar 2015 - Änderungen zum Schreiben zur GoDB von 2014

Zur ordungsgemäßen Führung und Aufbewahrung Ihrer Geschäftsvorfälle müssen diese lückenlos und nicht manipulierbar sein. Folgende Punkte sind hier zu beachten. Alle Buchungen müssen

- Nachvollziehbar
- Nachprüfbar
- Vollständig
- Richtig
- Unveränderbar

sein.

Verfahrensdokumentation

1. Aufbau und Datenstruktur

Wesentliche Datenbanken:

GOLFKONT.DBF Sämtliche Buchungen – grundsätzlich sind hier alle Zahlen zu finden.

GOLFMITG.DBF Mitglieder- und Kundendaten – möglicherweise für die Einschränkung auf Kundenkreise von Bedeutung.

GOLFBEIT.DBF Beiträge und Artikel – möglicherweise für die Auswertung nach Artikeln von Bedeutung

Folgende Datenbanken könnten bei erweitertem Bedarf ergänzt werden, die Belege sind aber sämtlich bereits in der GOLFKONT.DBF enthalten:

PCC_KASS.DBF Kassendatenbank der aktuell offenen Kassenvorgänge von Tagesabschluss bis Tagesabschluss.

PCC_KAAR.DBF Archivdatenbank, in die beim Tagesabschluss die Kassenvorgänge aus der PCC_KASS.DBF kopiert werden.

2. Buchungsablauf

Bei einem Kassenvorgang wird ein Artikel sofort in der PCC_KASS.DBF mit einem Datensatz eingetragen.

Die Kassenvorgänge werden chronologisch aufgezeichnet und dabei doppelt geführt: Einerseits in der Datenbank der Kassenvorgänge und mit Abschluss der Beleg-Buchung im Gesamt-Journal. Sämtlichen Vorgängen wird bei Verbuchung eine aufsteigende Belegnummer zugewiesen. Bei diesen Vorgängen werden Artikel-Details, Datum, Uhrzeit, die Bediener-Kennung und wenn vorhanden die Kassennummer aufgezeichnet.

In dem Moment des Bondrucks ist dieser Schritt nicht mehr undokumentiert zurückzunehmen. Jede

Einzelposition kann dann nur noch durch eine Gegenbuchung mit negativer Anzahl ausgeglichen werden. Auch dabei werden Datum, Uhrzeit und Bediener-Kennung festgehalten.

Mit dem Abschluss des Kassenvorgangs durch einen Zahlvorgang (bzw. Verbuchung auf ein Verrechnungskonto (OP-Bereich) werden sämtliche Belegbuchungen in die GOLFKONT.DBF übertragen und im Datenerfassungsprotokoll vermerkt.

D.h. es kann von der Struktur her kein Positions- oder Rechnungs-Storno geben, das nicht in der GOLFKONT.DBF letztlich nachvollziehbar ist.

Auf Datenbank-Ebene werden Datensätze nicht gelöscht oder umsortiert. Bei den Datenbanken werden neue Geschäftsvorfälle stets hinten angehängt, so dass die Chronologie stets nachvollziehbar bleibt.

In der GOLFKONT.DBF der Kasse wird von der Software niemals ein Datensatz gelöscht. Werden Belege storniert, werden allerdings die Belegpositionen des stornierten Belegs im Feld KONTTYP mit einem „D“ (=deleted) markiert. Die Belegpositionen werden innerhalb des Stornovorganges nochmals einzeln ggf. durch eine Gegenbuchung ausgeglichen.

Eine detaillierte Beschreibung der Kassenbedienung finden Sie hier:

- Empfangskasse/Greenfeekasse
- Proshop-Warenwirtschaft
- Gastronomie

3. Dokumentation / Journale / Belege

3.1 Tagesabschluss

Der Tagesabschluss enthält folgende Inhalte:

- Name des Unternehmens
- Datum und Uhrzeit der Erstellung
- Fortlaufende Tagesabschluss Nummer
- Gesamtumsatz
- Umsatz nach Steuersätzen
- Aufteilung der Erlöse nach Zahlungsart
- Umsätze nach Bediener
- Durchgeführte Storni und Preisnachlässe

Erstellen des Tagesabschlusses

3.2 Externer Beleg

Der externe Beleg enthält folgende Inhalte:

- Name des Unternehmens
- Merkmal zur Kassenidentifizierung
- Datum und Uhrzeit der Belegerstellung
- Belegnummer
- Einzelprodukte und Preis
- Gesamtsumme

Der bar bezahlte Betrag ist nach Steuersätzen aufzugliedern.

Gern unterstützen wir Sie bei der Einrichtung.

3.3 Belegausgangs-Liste mit den fortlaufenden Nummern und Beträgen der Verkaufsbelege (Rechnungsausgangs-Liste)

Erstellen der Belegausgangs-Liste

3.4 Umsatzstatistiken zur Auswertung der Buchungen nach Artikeln und Warengruppen, jeweils mit den Belegnummern kombinierbar

Erstellen der Umsatzstatistik

3.5 Auswertungen von Preisänderungen und Storni

Erstellen der Liste der Preisänderungen

4. Datensicherung / Datenexport

Sämtliche Vorgänge werden in Datenbanken auf Datenträgern in der Kasse bzw. auf dem Server des Kunden gespeichert. Für die Datensicherung dieser Daten ist grundsätzlich der Kunde verantwortlich. Wir empfehlen, eine Datensicherung durch unveränderbare Speicherung auf einem externen Datenträger sicherzustellen. Die gesicherten Daten müssen dieselben Auswertungen liefern, wie das laufende Kassensystem.