

Checkliste zur Kassenführung mit elektronischen Aufzeichnungssystemen

(Stand: November 2021)

Inhalt

	Vorbemerkung		IV. Allgemeine Angaben
I.	Art des elektronischen Aufzeichnungssystems	V.	Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Verfahrensdokumentation
II.	Technische Sicherheitseinrichtung	VI.	Internes Kontrollsystem (IKS)
III.	Belegausgabepflicht	VII.	Datensicherung und Datenarchivierung

Vorbemerkung

Diese Checkliste ist gedacht für Angehörige der steuerberatenden Berufe, die ihre Mandanten etwa im Rahmen von Betriebsprüfungen bei bargeldintensiven Betrieben für Wirtschaftsjahre bzw. Veranlagungszeiträume ab 1.1.2022 beraten und z. B. eine Verfahrensdokumentation erstellen wollen. Eine Vielzahl der Fragen lässt sich nur unter Zuhilfenahme des Aufstellers oder Administrators des elektronischen Aufzeichnungssystems beantworten, so dass dieser unbedingt einbezogen werden sollte.

Hinweis: Die aufgrund einer Betriebsprüfung für zurückliegende Veranlagungszeiträume anwendbaren Checklisten zur Kassenführung stehen in der NWB Datenbank ebenfalls unter PAAAE-89435 zur Verfügung; eine Checkliste zur Kassenführung mittels offener Ladenkasse ist unter JAAAF-88008 abrufbar.

Weitere Informationen finden sich beim Deutschen Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) unter www.dfka.net unter „>> Neue gesetzliche Anforderungen für Kassensysteme“. Fragen und Antworten zur Kassenführung findet sich im Bereich FAQ auf der Homepage des BMF und sind unter <https://go.nwb.de/stwka> zugänglich.

Hinweis: Diese Checkliste entbindet nicht von handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten. Bei Nutzung der im Folgenden beschriebenen elektronischen

Aufzeichnungssysteme ist der Unternehmer verpflichtet, jeden Geschäftsvorfall einzeln zu dokumentieren (Einzelaufzeichnungspflicht). Jeder Geschäftsvorfall muss sich von der Entstehung bis zur Abwicklung in den Kassensystemen wiederfinden lassen.

I. Art des elektronischen Aufzeichnungssystems

Hinweis: Ein elektronisches Aufzeichnungssystem ist die zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hardware und Software, die elektronische Aufzeichnungen zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen und somit Grundaufzeichnungen erstellt (AEAO zu § 146 Tz. 2.1.4).

1.	Nutzen Sie elektronische Aufzeichnungssysteme i. S. des § 146a AO? Hierbei handelt es sich um elektronische Aufzeichnungssysteme, die für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung spezialisiert sind und über eine Kassenfunktion verfügen. Das bedeutet, sie dienen der Erfassung und Abwicklung von (zumindest teilweise baren) Zahlungsvorgängen. Sofern Sie eines der folgenden elektronischen Aufzeichnungssysteme nutzen, müssen Sie zwingend in dem System eine vom BSI zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung implementieren, durch die alle über die Systeme erfassten Geschäftsvorfälle abgesichert werden. Bei Problemen mit der Einordnung nehmen Sie bitte Rücksprache mit dem Hersteller bzw. Aufsteller des elektronischen Aufzeichnungssystems. Welche Bestandteile enthält das Aufzeichnungssystem?		
	Elektronische proprietäre Registrierkasse (kein PC-Kassensystem), z. B. POS-Systeme, auch Selbstbedienungs-POS, mobile POS mit Kassenfunktion.	☐ ja	☐ nein
	PC-/Computergestützte Kassensysteme, dazu gehören z. B. auch App- bzw. Tablet-Lösungen.	☐ ja	☐ nein
	Hotelsoftware mit Kassensystem.	☐ ja	☐ nein
	Waagen mit Kassensystem.	☐ ja	☐ nein
	Warenwirtschaftssysteme mit Kassensystem, z. B. in Apotheken, im Schuhhandel.	☐ ja	☐ nein
	Praxismanagementsysteme oder sonstige Abrechnungssysteme der Heilberufe mit Kassensystem, z. B. bei Ärzten oder Tierärzten, wenn die Patienten in der Praxis für Dienstleistungen bar bezahlen können.	☐ ja	☐ nein
	Sonstige Faktura-Systeme mit Kassensystem, z. B. im Handwerk oder Handel. Es reicht aus, wenn das Kassensystem optional zugeschaltet werden kann.	☐ ja	☐ nein
	Bezahlautomaten: Sie dienen ausschließlich der baren und unbaren Bezahlung von Waren und Dienstleistungen. Für den Kassenvorgang werden Mitarbeiter*innen für die Besorgung der Zahlungsabwicklung durch den Bezahlautomaten ersetzt. Ein Bezahlautomat kann ein elektronisches Aufzeichnungssystem sein und ist dann mit einer TSE zu schützen.	☐ ja	☐ nein
	Besonderheit: Mobile Endgeräte - Nutzen Sie ein mobiles Endgerät wie z. B. ein Handy, das „offline“ ohne Anbindung an einen Server oder eine Masterkasse betrieben werden kann, handelt es sich um ein selbstständiges Aufzeichnungssystem, das unmittelbar an eine TSE angebunden werden muss. Dies gilt auch für Cloud-Kassensysteme. - Hat jedoch das mobile Endgerät nur die Funktion, die erfassten Daten unmittelbar nach Erfassung an ein mit einer TSE verbundenes elektronisches Aufzeichnungssystem zu übergeben, ist keine TSE in diesem mobilen Endgerät erforderlich.	☐ ja	☐ nein
	Hinweis: Es müssen nur die Geschäftsvorfälle abgesichert werden, die zu einem kassenrelevanten oder kassensturzrelevanten Vorgang gehören oder zu diesem werden können. Sobald die von Ihnen genutzten elektronischen Aufzeichnungssysteme technisch dazu in der Lage sind, bare Zahlungsvorgänge zu erfassen und abzuwickeln, fällt der entsprechende Teil des elektronischen Aufzeichnungssystems unter die Anforderungen des § 146a AO (= Ausstattung mit einer TSE).		

2.	Nutzen Sie eines der folgenden elektronischen Aufzeichnungssysteme, findet § 146a AO <u>keine</u> Anwendung: Eine Ausrüstung des elektronischen Aufzeichnungssystems mit einer vom BSI zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ist in diesen Fällen nicht erforderlich. Gleichwohl müssen die Anforderungen des § 146 AO und der GoBD eingehalten werden.		
	Fahrscheinautomaten und Fahrscheindrucker.	☐ ja	☐ nein
	Kassen- und Parkscheinautomaten der Parkraumbewirtschaftung.	☐ ja	☐ nein
	Ladepunkte für Elektro- oder Hybridfahrzeuge.	☐ ja	☐ nein
	Elektronische Buchhaltungsprogramme.	☐ ja	☐ nein
	Warenautomaten: Dies sind Automaten, die nach dem Bezahlvorgang ohne Zutun einer/eines Mitarbeitenden automatisch einen selbständigen technischen Vorgang ausführen und hierdurch Ware zur Verfügung stellen, z. B. Tank-, Zigaretten-, Getränkeautomaten.	☐ ja	☐ nein
	Dienstleistungsautomaten: Diese ermöglichen ohne Zutun eines Mitarbeitenden Dienstleistungen und deren Abrechnung durch einen selbständigen technischen Vorgang, z. B. Waschsalon-Automaten oder Zugangssysteme zu öffentlichen WC-Anlagen.	☐ ja	☐ nein
	Taxameter. Ab 1.1.2024 müssen auch Taxameter mit einer TSE ausgerüstet werden.	☐ ja	☐ nein
	Wegstreckenzähler. Ab 1.1.2024 müssen auch Wegstreckenzähler mit einer TSE ausgerüstet werden.	☐ ja	☐ nein
	Geldautomaten.	☐ ja	☐ nein
	Geld- und Warenspielgeräte.	☐ ja	☐ nein
	Sonstige elektronische Aufzeichnungssysteme ohne Barzahlungsmöglichkeiten; dazu ergänzen Sie hier weitere Angaben:	☐ ja	☐ nein
	elektronische Registrierkasse/n (keine Computerkassen), die nach dem 25.11.2010 und vor dem 1.1.2020 angeschafft wurden, die die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 (= digitale Grundaufzeichnungen) erfüllen, aber bauartbedingt nicht aufrüstbar sind, so dass sie die Anforderungen des § 146a AO nicht erfüllen können. Hinweis: Die weitere Nutzung ist bis zum 31.12.2022 möglich!	☐ ja	☐ nein
3.	Sonderfall: Elektronische Kassenbücher		
	Dient das von Ihnen genutzte elektronische Kassenbuch ausschließlich der Aufzeichnung und Dokumentation der Tages-/Abschluss-Werte (Bargeldbestand, bare Betriebseinnahmen und -ausgaben, bare Entnahmen, bare Einlagen), dann ist das elektronische Kassenbuch nicht mit einer TSE auszustatten.	☐ ja	☐ nein
	Dient das von Ihnen genutzte elektronische Kassenbuch darüber hinaus auch zur Dokumentation von Warenverkäufen und erbrachten Dienstleistungen und deren Abrechnung, ist es mit einer TSE auszurüsten.	☐ ja	☐ nein

II. Technische Sicherheitseinrichtung

Hinweis: Soweit Sie ein elektronisches Aufzeichnungssystem i. S. der Tz. 1.1 nutzen, müssen Sie dieses mit einer vom BSI zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ausrüsten. Im Folgenden finden Sie die Liste der aktuell zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtungen mit Stand November 2021.

1.

Welche technische Sicherheitseinrichtung wird in Ihrem elektronischen Aufzeichnungssystem eingesetzt? (Bitte beachten Sie die jeweiligen Gültigkeitsfristen!)

BSI-K-TR-0442-2021 D-TRUST Web-Dienst für TSE D-Trust GmbH Gültig bis 31.7.2022	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0403-2021 fiskaly sign Cloud-TSE fiskaly GmbH Gültig bis 27.5.2029	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0457-2021 Fiskal Cloud-TSE DF Deutsch Fiskal GmbH Gültig bis 31.7.2022	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0456-2021 Swissbit Cloud-TSE Swissbit AG Gültig bis 31.7.2022	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0415-2021 Diebold TSE-Card Diebold Nixdorf Systems GmbH Gültig bis 10.1.2029	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0414-2020 EPSON USB TSE Vers. 1.1, EPSON microSD TSE Vers. 1.1 Epson Europe BV Gültig bis 11.12.2028	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0412-2020 Swissbit TSE Version 1.0, Swissbit USB TSE, Swissbit SD TSE, Swissbit microSD TSE Swissbit AG Gültig bis 26.11.2028	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0374-2020 Bundesdruckerei D-Trust TSE Version 1.0 cv cryptovision GmbH Gültig bis 13.4.2028	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0393-2020 Diebold Nixdorf TSE-Card Version 1.0 Diebold Nixdorf Systems GmbH Gültig bis 19.2.2028	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0362-2019 Swissbit TSE Version 1.0, Swissbit USB TSE, Swissbit SD TSE, Swissbit microSD TSE Swissbit AG Gültig bis 19.12.2027	☐ ja	☐ nein
BSI-K-TR-0373-2019 EPSON USB TSE Vers. 1.0, EPSON microSD TSE Vers. 1.0 Epson Europe BV Gültig bis 19.12.2027	☐ ja	☐ nein

2.	Sollte eine der genannten technischen Sicherheitseinrichtungen ausfallen, müssen Sie unverzüglich die jeweilige Ausfallursache beheben, so dass die steuerlichen Anforderungen schnellstmöglich wieder eingehalten werden. Gleichzeitig sind die Ausfallzeiten und der Ausfallgrund zu dokumentieren.		
	Ausfallzeiten des elektronischen Aufzeichnungssystems werden vom System automatisch dokumentiert (Ggfs. Händler fragen).	☐ ja	☐ nein
	Wird das elektronische Aufzeichnungssystem ohne funktionsfähige TSE weiterhin betrieben, muss dies auf dem Beleg ersichtlich sein. Wird das gewährleistet, z. B. durch die fehlende Transaktionsnummer oder durch eine sonstige eindeutige Kennung?	☐ ja	☐ nein
	Ist die genannte, vom Gesetzgeber geforderte Dokumentation Bestandteil der Verfahrensdokumentation „Kassenführung“?	☐ ja	☐ nein
3.	TAR-Files und DSFinV-K Für den Datenzugriff insbesondere im Rahmen der Kassen-Nachschau ist es erforderlich, dass die TSE-TAR-Verzeichnisse (= gezippte/komprimierte Sammlung der TSE-Daten) sowie die Daten nach DSFinV-K, der Datenschnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme, dem Betriebsprüfer/der Betriebsprüferin jederzeit zur Verfügung gestellt werden können.		
	Die TAR-Verzeichnisse wurden gesichert (archiviert) und können jederzeit für den Datenzugriff zur Verfügung gestellt werden.	☐ ja	☐ nein
	Die Exportanleitungen des Herstellers (inkl. Passwort bzw. PIN/PUK) für die TAR-Verzeichnisse liegen vor.	☐ ja	☐ nein
	Die Daten nach DSFinV-K wurden gesichert (archiviert) und können jederzeit für den Datenzugriff zur Verfügung gestellt werden.	☐ ja	☐ nein
	Die Exportanleitungen des Herstellers (inkl. Passwort bzw. PIN/PUK) für die DSFinV-K-Daten liegen vor.	☐ ja	☐ nein

III. Belegausgabepflicht

	Nach den gesetzlichen Vorgaben müssen Sie jedem Kunden nach Beendigung des Geschäftsvorfalles einen Beleg aushändigen. Prüfen Sie, ob die Belege immer die gesetzlich geforderten Merkmale beinhalten:		
	Den vollständigen Namen und die vollständige Adresse des Unternehmens.	☐ ja	☐ nein
	Das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangsbeginns (= Beginn des Geschäftsvorfalles) sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung (= Ende/Abschluss des Geschäftsvorfalles).	☐ ja	☐ nein
	Menge und Art der gelieferten Gegenstände.	☐ ja	☐ nein
	Art der sonstigen (Dienst-)Leistung.	☐ ja	☐ nein
	Transaktionsnummer, vergeben durch die TSE.	☐ ja	☐ nein
	Das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.	☐ ja	☐ nein
	Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems.	☐ ja	☐ nein
	Seriennummer des Sicherheitsmoduls.	☐ ja	☐ nein
	Betrag je Zahlungsart (bar, „EC“-Karte, Kreditkarte, Paypal, Apple-Pay, Google-Pay, etc.).	☐ ja	☐ nein
	Signaturzähler.	☐ ja	☐ nein
	Prüfwert.	☐ ja	☐ nein

IV. Allgemeine Angaben (ggf. auf gesondertem Blatt)			
Hinweis: Eventuell gibt es bereits eine vom Aufsteller/Administrator des elektronischen Aufzeichnungssystems erstellte (technische) Verfahrensdokumentation, die bereits Antworten zu den folgenden Fragen beinhaltet. Sprechen Sie diesbezüglich mit dem Kassenaufsteller und fragen dort nach.			
1.	Aufsteller des elektronischen Aufzeichnungssystems:		
	Name:		
	Anschrift:		
	Ansprechpartner:		
	Telefonnummer:		
	Mobilnummer:		
	E-Mail:		
	Detaillierte Verfahrensdokumentation/en (aktuell und historisch) des elektronischen Aufzeichnungssystems liegt/liegen vor: • Bedienerhandbuch/User-Manuel. • Systemhandbuch, mit Hinweisen zum Systemaufbau, den Datenbanktabellen, -prozeduren, etc.	☐ ja ☐ ja	☐ nein ☐ nein
2.	Bei Softwareupdates:		
	Liste der Versions- bzw. Release-Nummern liegt vor.	☐ ja	☐ nein
	Dokumentationen der einzelnen Änderungen liegen vor.	☐ ja	☐ nein
Hinweis: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (www.dfka.net) bietet auf seiner Homepage eine „Musterverfahrensdokumentation“ zur Kassenführung an.			
3.	Detaillierte Angaben zum elektronischen Aufzeichnungssystem (ggf. gesonderte Aufstellung):		
	Hinweis: Die Einsatzorte und Einsatzzeiträume sind für jedes einzelne elektronische Aufzeichnungssystem (auch mobile Kassen – auch App-Kassen – und Orderman) genau zu protokollieren.		
	Anzahl der stationären Eingabeterminals:		
	Hersteller:		
	Typ/Modell:		
	Herstellereigenes Betriebssystem:	☐ ja	☐ nein
	Herstellereigenes Datenbanksystem:	☐ ja	☐ nein
	Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller):		
	Seriennummer/n:		
	Im Einsatz seit:		
	Internes Druckwerk:	☐ ja	☐ nein
	Externes Druckwerk:	☐ ja	☐ nein
	Anzahl der Bondrucker:		
	Anzahl der Rechnungsdrucker:		
	Hinweis: In einer gesonderten Liste sollten alle im Betrieb genutzten Bon- und Rechnungsdrucker aufgeführt werden, z. B. Küchen- und Thekendrucker.		
	Anzahl der mobilen Kassen:		
	Typ/Modell:		
	Seriennummer/n:		
	Mobile Kasse ist eigenständige Kasse:	☐ ja	☐ nein

	Wenn die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet wurde, geben Sie bitte an:		
	Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse):	☐ ja	☐ nein
	Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer:		
	Hinweis: Sind mehrere mobile Kassen/Orderman im Einsatz, sind genannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten (ggf. Anlage verwenden). Oftmals können die Fragen von den Unternehmern eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den elektronischen Aufzeichnungssystemen auseinandergesetzt haben; dann ist es sinnvoll, den Kassenaufsteller zu Rate zu ziehen.		
4.	Branchenlösungen:		
	Ist das elektronische Aufzeichnungssystem Bestandteil einer speziellen Branchensoftware?	☐ ja	☐ nein
	Welche weiteren Anwendungsgebiete der Branchenlösung sind im Einsatz?		
	• Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung	☐ ja	☐ nein
	• Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft)	☐ ja	☐ nein
	• Controlling (Planungsrechnung und Statistik)	☐ ja	☐ nein
	• Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung	☐ ja	☐ nein
	• Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung)	☐ ja	☐ nein
	• Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter)	☐ ja	☐ nein
	• Sonstiges		

V. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Verfahrensdokumentation (Beispiele)				
1.	Organisationsunterlagen Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge):			
	• Änderungslisten.	☐ ja	☐ nein	
	• Arbeitsanweisungen.	☐ ja	☐ nein	
	• Aufgabenbeschreibungen.	☐ ja	☐ nein	
	• Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch.	☐ ja	☐ nein	
	• Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing).	☐ ja	☐ nein	
	• Fehlerprotokolle.	☐ ja	☐ nein	
	• Freigabeprotokolle.	☐ ja	☐ nein	
	• Handbücher (sonstige).	☐ ja	☐ nein	
	• Liste über die Ausfallzeiten der TSE.	☐ ja	☐ nein	
	• Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien.	☐ ja	☐ nein	
	• Programmieranleitung.	☐ ja	☐ nein	
	• Programmierrichtlinien.	☐ ja	☐ nein	
	• Testprotokolle.	☐ ja	☐ nein	
		• Umwandlungs-/Konvertierungslisten.	☐ ja	☐ nein
Hinweis zur Programmieranleitung: In der Regel dürfen Vertreter/Händler der elektronischen Aufzeichnungssysteme die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Systemhersteller geschützt ist. Werden sie im Rahmen von Betriebsprüfungen oder Kassen-Nachschauen angefordert, sollten Sie den Prüfer/die Prüferin 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.	☐ ja	☐ nein	
	• Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen.	☐ ja	☐ nein	
	• Arbeitsanweisungen über die Archivierung.	☐ ja	☐ nein	
	• Organisationspläne über die Verantwortung für die Erfassung.	☐ ja	☐ nein	
3.	Einzeldaten: Die Einzeldaten werden erfasst und revisionssicher archiviert mittels:			
	• Interner Festplatte	☐ ja	☐ nein	
	• SD-Karte	☐ ja	☐ nein	
	• CF-Karte	☐ ja	☐ nein	
	• Kassenarchiv (z. B. DATEV)	☐ ja	☐ nein	
	• Sonstigem Speichermedium	☐ ja	☐ nein	
	• Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert: Name der Software:	☐ ja	☐ nein	
	• Serverlösung/Serversystem (genaue Beschreibung in einer Anlage)	☐ ja	☐ nein	
	• Einzelplatz-PC	☐ ja	☐ nein	
	• ggf. Anzahl der Softwarelizenzen			

VI. Internes Kontrollsystem (IKS)			
1.	Gibt es ein internes Kontrollsystem?	☐ ja	☐ nein
2.	Wer ist für das IKS zuständig: Name, Vorname, Funktion:		
3.	Gibt es eine detaillierte Verfahrensdokumentation über dieses IKS?	☐ ja	☐ nein
4.	Sind die Daten vor externer Veränderung geschützt und liegt darüber eine aussagefähige Verfahrensdokumentation vor?	☐ ja	☐ nein
5.	Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet:		
	• Eingeschränkte Zugriffsrechte für Mitarbeiter?	☐ ja	☐ nein
	• Chefbediener Anzahl	☐ ja	☐ nein
	• Schichtleiter Anzahl	☐ ja	☐ nein
	• Sonstige Bediener Anzahl	☐ ja	☐ nein
	• Bediener für den Aufsteller/Systemadministrator Nummer	☐ ja	☐ nein
Hinweis: Bitte in einer gesonderten Liste dokumentieren, welche einzelnen Rechte die Bediener haben, sofern dies nicht dem elektronischen Aufzeichnungssystem entnommen werden kann.			

VII. Datensicherung und Datenarchivierung			
1.	Werden Datensicherungen erstellt?	☐ ja	☐ nein
	• Täglich (Anmerkung: Das sollte der Regelfall sein!)	☐ ja	☐ nein
	• Wöchentlich	☐ ja	☐ nein
	• Jährlich	☐ ja	☐ nein
2.	Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten?	☐ ja	☐ nein
3.	Die Daten werden		
	• vollständig gesichert?	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert?	☐ ja	☐ nein
4.	Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten?	☐ ja	☐ nein
5.	Die Dokumente werden		
	• vollständig gesichert/archiviert?	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert/archiviert?	☐ ja	☐ 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?	☐ ja	☐ nein
	• Stammdaten mit sämtlichen Änderungen	☐ ja	☐ nein
	• Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript)	☐ ja	☐ nein
	• Berichtsabfragen	☐ ja	☐ nein
	• Jeder einzelne Geschäftsvorfall	☐ ja	☐ nein