

Checkliste zur Erstellung einer: "Verfahrensdokumentation - Kassenführung"

Die folgende Checkliste soll den verantwortlichen Betreiber eines iPOS-Kassensystems dabei unterstützen, eine "Verfahrensdokumentation zur Kassenführung" zu erstellen, die im Rahmen einer Betriebsprüfung abgefragt werden kann.

	ja / nein / Anzahl
1. Wie viele Kassen wurden benutzt, bzw. waren vorhanden?	
2. Welche Kasse(n) wurde(n) eingesetzt (mit Einsatzzeitraum)? Offene Ladenkasse Registrierkasse PC-Kassensystem	
3. Fabrikate und Typenbezeichnung evtl. eingesetzter EDV-Kassen	
4. Wer ist die verantwortliche Auskunftsperson?	
5. Welche Personen haben die Kasse geführt?	
6. Wer fertigte den täglichen Kassenabschluss?	
7. Wer fertigte die Kassenberichte bzw. Belege zum Kassenbuch?	
8. Wurde ein Kassenbuch (ggf. in Form aneinander gereihter Kassenberichte) geführt und wenn ja, wer hat es gefertigt?	
9. In welchem Turnus werden Kassen-Soll und -Ist überprüft und wer ist dafür verantwortlich?	
10. Wenn Differenzen auftraten, wie wurden diese im Kassenbuch erfasst?	
11. Wie werden die Einnahmen aus unbaren Geschäftsvorfällen (Schecks, Kreditkarten) erfasst?	
12. Wenn die Tageskasseneinnahmen über Kassenberichte ermittelt wurden: Wurden tägliche Kassenbestandsaufnahmen durchgeführt? Retrograde Berechnungsmethode (Einnahme unten)?	

<p>13. Sind Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zur EDV-Registrierkasse / PC-Kasse vorhanden? Bedienungsanleitung Programmieranleitung Grundprogrammierung u. A. der Stammdaten Dokumentation /Protokolle bei Änderung der Programmierung Informationen zu eingerichteten Trainingsbetriebsarten</p>	
<p>14. Wenn ja, welche (z.B. Bedienungsanleitungen, Programmierhinweise, Programmabrufe, Anweisungen zum Ausdruck oder zum Unterdrücken gewisser Daten und / oder Speicher)?</p>	
<p>15. Besteht - wie in Kaufhauskonzernen - ein ausreichend sicheres internes Kontrollsystem, bei dem der einzelne Bediener (Anwender) die Programmierung nicht manipulierend ändern kann?</p>	
<p>16. Wenn ja, wie ist das interne Kontrollsystem beschaffen (kurze Beschreibung)?</p>	
<p>17. Inwieweit wird von vorhandenen betriebsspezifisch wählbaren Programmiermöglichkeiten Gebrauch gemacht?</p>	
<p>18. Von wem werden die Programmierungen / Umprogrammierungen vorgenommen?</p>	
<p>19. Werden über die einzelnen Programmierungen bzw. Änderungen Protokolle erstellt und aufbewahrt?</p>	
<p>20. Sind Trainings- oder Schulungsspeicher im Wege der Programmierung eingerichtet worden?</p>	
<p>21. Werden Stornobuchungen (insbes. sog. Managerstorno bzw. Nachstorno) u. ä. in den Tagesendsummenbons (Finanzberichten) bzw. der Journal-Log-Dateigesondert ausgewiesen?</p>	
<p>22. Liegen bezüglich der Stornobuchungen usw. Aufzeichnungen oder Belege (z.B. der falsch verbuchte Originalbeleg) vor?</p>	
<p>23. Werden neben den Finanzberichten weitere Auswertungen wie z.B. Warengruppen- oder Kellnerberichte gespeichert?</p>	

Ort, Datum

erstellt von: Unterschrift