

Nr.	Prüfungspunkt	Zutreffend	zu erledigen
1.	Registrierkasse		
	elektronische Erfassung aller Kassenbewegungen:		
	Stornierungen, Retouren		
	Kassentnahmen		
	Zahlungswege- und Positionen		
	Z-Bons		
	Kassensturzfähig		
	Bedienungs- und Programmieranleitung vorhanden		
	Programmeinrichtungen und- änderungen protokolliert		
2.	Aufbewahrung von steuerrelevanten Unterlagen		
	Papierbelege z.B.:		
	Rechnungen		
	Lieferscheine		
	Geschäftskorrespondenz		
	Kassenbuch		
	Kassenzählprotokolle		
	Z-Bons		
	elektronische Daten z.B.:		
	Geschäfts-E-Mails (auch von Mitarbeiter)		
	Rechnungen		
	Finanzbuchführung		
	Lohnbuchhaltung		
	Kassensystem		
	Warenwirtschaftssystem		
	Zahlungsverkehr		
	Kontoauszüge		
	Geldspielgeräte		
	Taxameter		
	Zeiterfassungs- Dokumentationsmanagement- und Kostenrechnungssysteme		
3.	Dokumentation		
	Es findet eine Dokumentation bei allen Hardware- und Softwaresystemen bzgl. deren Anwendungen- und Änderungen		
	Die Buchführung wird regelmäßig festgeschrieben.		
	Alle Geschäftsvorfälle (auch Diebstahl und Unterschlagungen) werden zeitnahe erfasst.		
	Bare Geschäfte werden täglich erfasst.		
	Unbare Geschäfte werden innerhalb von 10 Tagen erfasst.		
	Verfahrensdokumentationen zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Unterlagen und Verfahren stehen Mitarbeitern zur Verfügung.		

Nr.	Prüfungspunkt	Zutreffend	zu erledigen
4.	Schutz der Unterlagen		
	Elektronische Daten werden revisionssicher (unveränderbar) und digital archiviert (in der Kasse selbst oder auf externen Speichern).		
	Das Rechnungswesen wird nachvollziehbar, nachprüfbar, vollständig, zeitgerecht, geordnet und sicher aufbewahrt		
	Daten und Beleg werden gegen Verlust, Diebstahl und Vernichtung ausreichend gesichert (z.B. durch regelmäßige		
	Achtung! Excel, Word und Co. garantieren i .d. R keinen ausreichenden Veränderungsschutz.		
	Privatdaten von Unternehmen und Angestellten sind nicht auf dem PC zugreifbar, oder sind zumindest vor einem Prüfzugriff geschützt (z.B. zweite Festplatte).		
	Alle elektronischen Daten können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (i. d. R 10 J.) lesbar gemacht werden.		
	Ein internes Kontrollsystem (IKS) wurde im Unternehmen eingerichtet.		
	Dadurch findet eine Kontrolle der Verfahrensanweisungen bzgl. dem Umgang mit Daten und Belegen statt (z.B. durch Zugangskontrollen, Abstimmungsprotokolle oder vier-Augen- Prinzip).		