

Muster-Verfahrensdokumentation

zur ordnungsgemäßen

Kassenführung

– Version V2 (Stand: Juni 2026)

Inhaltsverzeichnis & Aufbau

Inhaltsverzeichnis & Aufbau	1
Haftungshinweis	4
Wichtige Hinweise	4
Verfahrensdokumentation zur ordnungsgemäßen Kassenführung	5
Änderungshistorie	5
Allgemeine Vorbemerkung zur Verfahrensdokumentation	6
1. Überblick und Zielsetzung der Verfahrensdokumentation	8
1.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich	8
1.2 Steuerliche Grundlagen und Ordnungsmäßigkeitskriterien	8
2. Allgemeine Beschreibung	11
2.1 Vorbemerkung	11
2.2 Aufbauorganisation	11
2.2.1 Unternehmensportrait	11
2.2.2 Organisationsbeschreibung	11
2.3 Überblick über genutzte Kassensysteme und Einsatzorte	11
3. Anwenderdokumentation	14
3.1 Vorbemerkung	14
3.2 Bedienungsanleitung/Onlinehilfe	14
3.3 Konfigurationsprotokoll/Einrichtungsprotokoll	14
3.4 Kassieranweisung	15
3.5 Anweisung zur Kassen-Nachscha	16

4 Betriebsdokumentation	17
4.1 Vorbemerkung	17
4.2 Zuständigkeiten und Berechtigungskonzepte	17
4.3 Einweisung in die ordnungsmäßige Kassenführung	18
4.4 Verfahren und Maßnahmen	18
4.4.1 Besonderheiten beim Einsatz von Cloud-Kassensystemen	18
4.4.1.1 Vorbemerkung	18
4.4.1.2 Auflistung der einzelnen Verfahren und Maßnahmen für Cloud-Kassensysteme	20
4.4.1.2.1 Grundbuchaufzeichnungen und Belege (Geschäftsvorfall erfassen inkl. Zahlung)	20
4.4.1.2.2 Kassenabschluss	24
4.4.1.2.3 Kassensturzfähigkeit/Kassenfehlbeträge	25
4.4.1.2.4 Kassenbuch	25
4.4.1.2.5 Einbezug von Dritten in den Verarbeitungsprozess	27
4.4.1.2.6 Datensicherung/Backup des Kassensystems	28
4.4.2 Aufbewahrung der elektronischen und/oder nicht elektronischen Einzelaufzeichnungen sowie Sicherstellung des Datenzugriffs	30
4.5 Internes Kontrollsystem (IKS)	31
4.6 Datenschutz und Datensicherheit	33
5. Technische Systemdokumentation	34
5.1 Vorbemerkung	34
5.2 Beschreibung der technischen Infrastruktur des Kassensystems und der damit verbundenen Peripheriegeräte	34
5.3 Technische Beschreibung der eingesetzten Hard- und Software	35
5.4 Unveränderbarkeit von elektronischen Aufzeichnungen	37
5.5 Technisches Notfallkonzept	40
6. Mitgeltende Unterlagen	41
7. Änderungshistorie	41

Haftungshinweis

Das Muster dient als Orientierungshilfe zur Erstellung einer individuellen Verfahrensdokumentation.

Für die abschließende rechtliche Bewertung der vorliegenden Verfahren und Maßnahmen im Rahmen der ordnungsgemäßen Kassenführung ist Ihr Steuerberater/Wirtschaftsprüfer ein kompetenter Partner.

Die Inhalte dieses Musters wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Dennoch wird keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Inhalte übernommen. Zudem können spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen in einem allgemeinen Muster nicht berücksichtigt werden.

Mit den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD) hat das Bundesministerium für Finanzen (BMF) dargelegt, welche Vorgaben aus Sicht der Finanzverwaltung an IT-gestützte Prozesse zu stellen sind. In diesem Sinne ergänzen und präzisieren sie aus Sicht der Finanzverwaltung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD) für den Bereich aller IT-Systeme im Unternehmen. Die GoBD treten an die Stelle der Erlasse der Finanzverwaltung zu den GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) sowie der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen).

Wichtige Hinweise

Setzen Sie sich vor einer Prüfung mit dem Export der genutzten Hardware (siehe Punkt 2.3.7) auseinander, um diese Übersicht im Bedarfsfall dem Prüfer bereitstellen zu können.

Allgemeine Vorbemerkung zur Verfahrensdokumentation

1. Die IT-gestützte Buchführung muss von einem sachverständigen Dritten hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sein. Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Soll-Verfahrens ist eine aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation, welche die Beschreibung aller zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Verfahrensbestandteile, Daten und Dokumentenbestände sowie des eingerichteten internen Kontrollsystems enthalten muss.
2. Unter einer Verfahrensdokumentation versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Dabei hat die Dokumentation stets den in der Praxis eingesetzten Komponenten und Prozessen des DV-Systems zu entsprechen. Umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so „gelebt werden“.
3. Die Zielsetzung einer Verfahrensdokumentation besteht insbesondere im Nachweis der Erfüllung der in den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (BMF-Schreiben vom 14. November 2014, nachfolgend GoBD) definierten Ordnungsmäßigkeitskriterien.
4. Mit dieser Zielsetzung werden in dieser Verfahrensdokumentation vornehmlich folgende Ordnungskriterien der GoBD behandelt, soweit diese auf den jeweils sachlogischen Prozess Anwendung finden:
 - Nachvollziehbarkeit
 - Nachprüfbarkeit
 - Vollständigkeit
 - Richtigkeit
 - Lesbarkeit
 - Maschinelle Auswertbarkeit
 - Zeitgerechtheit
 - Ordnung
 - Unveränderbarkeit
 - Verfügbarkeit
 - Authentizität
 - Vertraulichkeit

5. Die Verfahrensdokumentation gehört zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen i. S. d. § 147 Abs. 1 AO bzw. § 257 Abs. 1 HGB und ist über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren aufzubewahren. Dies schließt nicht nur den aktuellsten Stand ein, sondern auch alle vorangegangenen Versionen der jeweils gültigen Verfahrensdokumentation innerhalb des Aufbewahrungszeitraums. Ausschlaggebend für den Beginn der Aufbewahrungsfrist ist das Ende des Zeitraums, in welchem der beschriebene Prozess gelebt wurde.
6. Im Rahmen der Erstellung und Pflege der Verfahrensdokumentation sollen die wesentlichen Prozesse im vorliegenden Dokument („Masterdokument“) niedergelegt werden. Die den Prozessen zugehörigen Sekundärinformationen (Arbeitsanweisungen, technische Dokumentationen) sind dem Masterdokument regelmäßig als Anlagen (sog. „mitgeltende Unterlagen“) beigefügt.
7. Soweit Prozesse, Verfahren oder damit einhergehende Kontrollen an externe Dienstleister ausgelagert werden, wird auf deren entsprechende Dokumentationen verwiesen.
8. Die dargestellten Verfahren, Prozesse und Maßnahmen sind von allen Personen ab dem Tag der Freigabe der jeweiligen Version der Verfahrensdokumentation zu beachten. Dies gilt für Personen, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nur unterwiesene oder autorisierte Personen dürfen in den Prozess eingreifen.
9. Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation zur Kassenführung unterliegen der Genehmigungspflicht der in der Unternehmenshierarchie zuständigen Person, z. B. des Eigentümers, Gesellschafters, Geschäftsführers o. ä., namentlich [**Namen der zuständigen Person**].
10. Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am [**Freigabe-Datum**] von [**Name-Freigeber, Funktion-Freigeber**] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [**Versionsnummer**] und gilt bis zu einer Aktualisierung ab/seitdem [**Gültig-Ab-Datum**].

1. Überblick und Zielsetzung der Verfahrensdokumentation

1.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen für das ordnungsgemäße Führen eines Kassensystems.
2. Gegenstand der Kassenführung sind Maßnahmen, die der Dokumentation von mit den Kassensystemen getätigten Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.
3. Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.
4. Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Kassenführung unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung und sonstigen Aufzeichnungen unter Berücksichtigung der geltenden handels- und steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.
5. Die Zielsetzung der vorliegenden Verfahrensdokumentation besteht folglich im Nachweis der Erfüllung der in den GoBD definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze betreffend den oben genannten Prozess.

1.2 Steuerliche Grundlagen und Ordnungsmäßigkeitskriterien

1. Spezifische nationale Anforderungen in Bezug auf die vorliegenden Prozesse aus steuerlicher bzw. handelsrechtlicher Sicht („Compliance-Maßstab“) ergeben sich insbesondere aus:
 - der Abgabenordnung (AO), insbesondere §§ 145, 146, 146a und 147 AO unter Berücksichtigung der Änderungen durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (Kassenmanipulationsgesetz)
 - dem Handelsgesetzbuch (HGB), insbesondere §§ 238, 239 und 257 HGB

- der Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (Kassensicherungsverordnung – KassenSichV).
 - den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
2. Für den Einsatz elektronischer Systeme können sich weitere Anhaltspunkte aus folgenden Prüfungsstandards und Stellungnahmen des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW) ergeben:
- IDW RS FAIT I: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie
 - IDW RS FAIT III: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren
3. Betreffend die umsatzsteuerrechtlichen Anforderungen an Belege sind ergänzend
- das Umsatzsteuergesetz (UStG), insbesondere §§ 14, 14a (Ausstellung von Rechnungen), 14c (unzulässiger Umsatzsteuerausweis) und 15 (Vorsteuerabzug) sowie
 - die Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV) zur Spezifikation einzelner umsatzsteuerlicher Grundlagen
- in den Beurteilungsmaßstab einzubeziehen.
4. Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege. Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 Abs. 2 AO). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, das alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Kassenführung erfüllt.
5. Unter Beachtung der benannten Compliance-Vorgaben ergeben sich in Bezug auf den dieser Verfahrensdokumentation zugrundeliegenden Prozess zusammenfassend, insbesondere folgende, an den GoBD ausgerichtete Ordnungsmäßigkeitskriterien:

Nr.	Anforderung	Erläuterung
1	Nachvollziehbarkeit Nachprüfbarkeit	Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- und Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).
2	Einzelaufzeichnungspflicht	Das Gesetz sieht für Kassenaufzeichnungen grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht vor. Das bedeutet, dass jeder Geschäftsvorfall, wie zum Beispiel jede erfasste Einnahme oder Ausgabe in der Kasse, einzeln aufzuzeichnen ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz werden aus Zumutbarkeitsgründen nur in engen Grenzen, i. d. R. in Verbindung mit einer „offenen Ladenkasse“, zugelassen.
3	Vollständigkeit	Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen.
4	Richtigkeit	Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden.
5	Lesbarkeit	Die Wiedergabe muss mit dem Original bildlich sowie inhaltlich übereinstimmen, wenn diese lesbar gemacht wird (Sichtprüfbarkeit).
6	Maschinelle Auswertbarkeit	Ermöglichung einer mathematisch-technischen Auswertung, einer Volltextsuche oder einer Prüfung im weitesten Sinne.
7	Zeitgerechte Belegsicherung	Belege sind zeitnah einer Belegsicherung zuzuführen und gegen Verlust zu sichern. Für die Kassenerführung schreibt der Gesetzgeber in § 146 Abs. 1 Satz 2 AO eine tägliche Führung der Aufzeichnungen vor.
8	Ordnung	Geschäftsvorfälle sind systematisch, übersichtlich, eindeutig und identifizierbar festzuhalten.
9	Unveränderbarkeit	Einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen müssen vollständig erhalten, kenntlich gemacht und dürfen nicht unterdrückt, überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden, sodass der ursprüngliche Inhalt feststellbar bleibt.
10	Verfügbarkeit	Die aufbewahrungspflichtigen Daten müssen (über die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.
11	Integrität	Unversehrtheit des Inhalts.
12	Authentizität	Echtheit der Herkunft. Ein Geschäftsvorfall ist einem Verursacher eindeutig zuzuordnen.
13	Vertraulichkeit	Der unberechtigte Zugriff von fremden Dritten ist zu unterbinden – sowohl lesend als auch schreibend.

2. Allgemeine Beschreibung

2.1 Vorbemerkung

Die allgemeine Beschreibung informiert über die allgemeine Organisation des Unternehmens (z. B. Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Überblick der sachlogischen Prozesse).

2.2 Aufbauorganisation

2.2.1 Unternehmensportrait

1. Unternehmensname, Sitz, Rechtsform, Branche, Geschäftszweck, Gewinnermittlungsart
2. Branchenbesonderheiten des Unternehmens in Bezug auf Aufbewahrung/ Archivierung aus berufsrechtlichen Gründen

2.2.2 Organisationsbeschreibung

1. Beschreibung der Organisation der Buchhaltung (auch externe Dienstleister wie z. B. Steuerberater) unter Angabe zugehöriger Filialen etc.

Im Unternehmen fallen Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:

Aufzählung der Organisationseinheiten (z. B. Filiale 1, 2 ...) in denen Belege anfallen

2.3 Überblick über genutzte Kassensysteme und Einsatzorte

1. Durch die Nutzung nachfolgender Software Gastronovi Office (Cloud-Lösung) wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die GoB eingehalten werden.
2. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die elektronischen und digitalisierten Unterlagen bei Lesbarmachung mit den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) und für einen

vollumfänglichen Datenzugriff im Falle einer steuerlichen Außenprüfung zur Verfügung gestellt werden können (§ 147 Abs. 6 AO).

3. Bei einer Änderung der IT-Lösungen, bzw. archivierungsrelevanten IT-Lösungen wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der elektronischen und digitalisierten Unterlagen gewährleistet bleibt.
4. Im Unternehmen kommen für die Kassenführung folgende Kassensysteme zum Einsatz: **Gastronovi Office**

(Detailangaben zu den jeweils genutzten Kassensystemen siehe auch Kapitel 5)

5. Weiterführende Informationen finden Sie im Support-Bereich unter: [Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://support.gastronovi.com)
6. Verwendungszweck

Die Gastronovi Kassensysteme sind Datenerfassungsgeräte, die für den Verkauf von Waren und/oder Dienstleistungen entwickelt wurden. Sie dienen dabei der exakten Erfassung und Aufzeichnung der Zahlungsvorgänge. Diese können mit Bargeld oder bargeldlos getätigt werden. Die getätigten Zahlungsvorgänge werden vom Kassensystem durch Belege erfasst und durch Berichte visualisiert.

Über die Schnittstellen des Kassensystems können verschiedene Peripheriegeräte (Belegdrucker, Scanner, Tablet, Smartphone usw.) mit den Kassensystemen verbunden werden.

Die Weiterverarbeitung von Daten erfolgt über die Software Gastronovi Office. Die aufgezeichneten Informationen können dort ausgedruckt oder in verschiedenen Formaten (z. B. Excel oder CSV) exportiert werden. Für den Datenaustausch mit einem Buchhaltungssystem ist ein manueller Abruf vorhanden.

Die Daten der Kassensysteme werden per Datenfernübertragung in die Gastronovi Office Cloud übertragen. Dort werden die Daten in der Vertragslaufzeit gespeichert. Optional kann im Rahmen der Vertragsgestaltung die Datenarchivierung auf die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren erweitert werden, wenn die Vertragslaufzeit zwischenzeitlich endet. Die Daten können über die registrierten Endgeräte abgerufen werden. Dem Kunden stehen verschiedene Auswertungen und aufbereitete Analysen zur Verfügung. Es gibt einen kontinuierlichen und automatischen Datenaustausch aller registrierten Endgeräte.

7. Eine Übersicht über die genutzten Geräte kann zusammen mit dem DSFinVK-Export für einen beliebigen Zeitraum generiert werden – siehe:
[Exporte & Allgemeines | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

3. Anwenderdokumentation

3.1 Vorbemerkung

1. Die Anwenderdokumentation umfasst z. B. die entsprechenden Bedienungsanleitungen, Arbeitsanweisungen und Programmbeschreibungen und muss alle Informationen enthalten, die für eine sachgerechte Bedienung eines DV-Systems erforderlich sind.
2. Eine Programmieranleitung darf vom Kassen-Fachhändler aufgrund des Urheberrechtsschutzes weder dem Käufer noch dem Kassenanwender ausgehändigt werden, da er nicht Rechteinhaber dieser Dokumentationen ist. Eine nicht durch den Rechteinhaber, Gastronovi GmbH, autorisierte Weitergabe dieser Dokumentationen ist seitens des Rechteinhabers ausdrücklich untersagt.

Sämtliche Programmieranleitungen (Bedienungshinweise) und Handbücher können aber auch jederzeit durch den amtlich legitimierten Prüfer der Finanzbehörden beim Hersteller angefordert werden.

3.2 Bedienungsanleitung/Onlinehilfe

1. Die vom Hersteller Gastronovi zur Verfügung gestellten Bedienungsanleitungen/Onlinehilfen werden in der jeweils gültigen Fassung an folgenden Orten abgelegt:
 - Für Gastronovi Office werden sämtliche Anleitungen und Hilfen online zur Verfügung gestellt – Ablageort: [Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://support.gastronovi.com)
 - Zeitraum und Version der Dokumente: online, immer aktualisiert.
2. Bedienungsanleitungen der neben Gastronovi Office eingesetzten Hard-/Software werden in der jeweils gültigen Fassung an folgenden Orten abgelegt:
 - **[Hard-/Software angeben sowie Ablageort der Anleitungen]**
 - Zeitraum und Version der Dokumente: **Bitte angeben**

3.3 Konfigurationsprotokoll/Einrichtungsprotokoll

1. Es gibt bei Gastronovi keine Lizenzbeschränkungen. Im Rahmen der Einrichtung der jeweiligen Systeme kann ein Export im Aktionsprotokoll gezogen werden.

- Art des Exports mit Bezug auf eingerichtete Software: **[schriftlich/digital]**. Der Export kann unter **[Aktionsprotokolle | Support-Portal (gastronovi.com)]** erstellt werden.

In der **[schriftlichen/digitalen]** Angebotsbestätigung der Gastronovi GmbH sind alle Dienstleistungen zur Einrichtung und/oder Konfiguration inklusive der zur Verfügung gestellten Hardware aufgeführt.

Im Kassensystem “Gastronovi Office” werden keine individuellen Programmierungen eingerichtet oder ermöglicht.

[X] weitere Konfigurationsprotokolle/Einrichtungsprotokolle: **Falls vorhanden, bitte hier angeben.**

- Ablageorte:
 - gn Installationsprotokolle: **Back Office (Aktionsprotokoll)**
 - gn Einrichtungsprotokolle (Anlage von Benutzern und entsprechender Artikel- und Stammdaten): **Back Office (Aktionsprotokoll)**
 - Anzahl an Lizenzen: **in den Gastronovi-Angebotsbestätigungen** oder unter “Mein Gastronovi” im Back Office.
 - Anzahl an verbundenen Geräten: **Anlage Hardware zur Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung**

[X] weitere Konfigurationsprotokolle/Einrichtungsprotokolle: **Falls vorhanden, bitte hier angeben.**

- Erstelldatum (und ggf. Version) der Protokolle: **bitte hier angeben**
- Anzahl an Lizenzen: **bitte hier angeben**
- Anzahl an maximal verbundenen Geräten: **bitte hier angeben**

3.4 Kassieranweisung

1. Die Kassieranweisung ist eine interne Arbeitsanweisung an die Mitarbeiter, um die sachgerechte und ordnungsmäßige Kassenführung sicherzustellen. Die Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters zu der Kassieranweisung erfolgt durch **[explizite Unterzeichnung/ist Bestandteil Arbeitsvertrag]** nach entsprechender Einweisung.
2. Die Kassieranweisung ist Bestandteil der vorliegenden Verfahrensdokumentation und als mitgeltende Unterlage aufgelistet und wird **als Anlage beigefügt**.
 - Bezeichnung der Anweisung: **Bsp. “Kassieranweisung”**

- Ablageort: **Bsp. Intranet / Ordner xy**
- Erstelldatum und Version der Anweisung: **bitte ausfüllen**
- Übersicht der betroffenen Mitarbeiter mit Datum der Zustimmung: **bitte ausfüllen**

3.5 Anweisung zur Kassen-Nachschau

1. Die Kassen-Nachschau i. S. d. § 146b AO ist eine nicht vorher anzukündigende Maßnahme der Finanzverwaltung zur Überprüfung der ordnungsmäßigen Kassenführung. Die Anweisung verpflichtet den Mitarbeiter, sich dieser Situation entsprechend zu verhalten.
2. Die Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters zur Anweisung erfolgt durch **[explizite Unterzeichnung/Bestandteil Arbeitsvertrag]** nach entsprechender Einweisung.
3. Die Anweisung ist Bestandteil der vorliegenden Verfahrensdokumentation, als mitgeltende Unterlage aufgelistet **und als Anlage beigelegt**.
 - Bezeichnung der Anweisung: **Bsp. "Kassen-Nachschau"**
 - Ablageort: **Bsp. Intranet / Ordner xy**
 - Erstelldatum und Version der Anweisung: **bitte ausfüllen**
 - Übersicht der betroffenen Mitarbeiter mit Datum der Zustimmung: **bitte ausfüllen**

4 Betriebsdokumentation

4.1 Vorbemerkung

1. Die Betriebsdokumentation dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des Verfahrens. Insbesondere werden innerhalb dieses Kapitels die sachlogischen Prozesse und Verfahren einer ordnungsgemäßen Kassenführung detailliert ausgeführt. Ferner werden diesen Prozessen und Verfahren die jeweiligen Zuständigkeiten zugeordnet.
2. Die Zuständigkeiten sind stets aktuell zu halten und werden in einem festen Turnus [monatlich/halbjährlich/jährlich] überprüft.
3. Zur Sicherstellung der Datenintegrität sind alle Maßnahmen zu beschreiben, durch die unbefugte Änderungen an den Daten und Programmen ausgeschlossen werden. Entsprechende Kontrollmechanismen sind einzuführen und innerhalb dieser Verfahrensdokumentation zu dokumentieren.

4.2 Zuständigkeiten und Berechtigungskonzepte

1. Die Verfahren der Kassenführung sind im Kapitel „Verfahren und Maßnahmen“ in ihren Einzelschritten dargestellt. In der nachfolgenden Tabelle werden die Mitarbeiter bzw. Funktionsbezeichnungen benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind. Die Berechtigungen können im Back Office für jeden Benutzer individuell eingestellt werden.

4.3 Einweisung in die ordnungsmäßige Kassenführung

1. Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die in Abschnitt [Siehe Anlage: Kassieranweisung] genannten vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden und kontrollierenden Mitarbeiter eine [jährliche/quartalsweise] **Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. Darüber wird ein Protokoll angefertigt und aufbewahrt.** Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung [Bsp.: durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung der sich aus dieser Verfahrensdokumentation ergebenden Vorgaben bzw. Kontrollen.
 - Ablageorte für das Unterweisungsprotokoll: **bitte angeben**
2. Bei einem **Wechsel der personellen Zuständigkeit** erfolgt eine Unterweisung in den Prozess sowie eine Schulung zur ordnungsgemäßen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme durch [Bsp.: die zuständige Führungskraft]. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich [Bsp.: durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung der sich aus dieser Verfahrensdokumentation ergebenden Vorgaben bzw. Kontrollen.
 - Ablageorte für das Unterweisungsprotokoll: **bitte angeben**

4.4 Verfahren und Maßnahmen

Hinweis: Es können bei Gastronovi Office keinerlei Löschungen von Daten/Dateien durch den Gastronomen im Kassensystem vorgenommen werden. Alle Eingaben mit Datum- und Uhrzeit-Indizierung werden in den Datenbanken von Gastronovi Office automatisch abgelegt. Ein nachträgliches Ändern oder Löschen ist systematisch nicht möglich.

4.4.1 Besonderheiten beim Einsatz von Cloud-Kassensystemen

4.4.1.1 Vorbemerkung

1. Das Unternehmen betreibt [Bsp.: Geschäftstätigkeit an wechselnden Standorten/Handel an einem festen Standort/Handel in einer festen Geschäftseinrichtung].
2. Im Rahmen dieser Tätigkeit hat das Unternehmen täglich mit einer Vielzahl namentlich [nicht bekannter/bekannter] Kunden zu tun. Eine Einzelaufzeichnung der Kundendaten ist daher [zumutbar/unzumutbar].

3. Innerhalb [Bsp.: der Geschäftseinrichtung] wird das cloudbasierte Kassensystem von Gastronovi Office verwendet.
4. Außerhalb [wird keine weitere Kasse in der Form [Registrierkasse/offene/geschlossene Ladenkasse] geführt/werden weitere Kassen geführt, nämlich:]
5. Eine Übersicht zu den eingesetzten elektronischen Aufzeichnungsgeräten kann der “Anlage Hardware zur Verfahrensdokumentation zur ordnungsgemäßen Kassenführung” entnommen werden, die im DSFinV-K-Export bereitgestellt wird.
6. Der in dieser Verfahrensdokumentation betrachtete Prozess der „ordnungsgemäßen Kassenführung“ ist im Wesentlichen cloudbasiert. Die entsprechende Lösung wird durch die Firma Gastronovi GmbH auf deren eigenen Servern betrieben. Die Aufbewahrung der Unterlagen findet in Deutschland statt. Die technisch-organisatorischen Maßnahmen (TOM) können im Back Office eingesehen werden: [Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) > Anhang 3 | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#).
7. Die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen und elektronischen Aufzeichnungen erfolgt bei Gastronovi Office ausschließlich cloudbasiert. Durch entsprechende Migration der Daten ist sichergestellt, dass die Daten auch dann über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungspflicht für eine steuerliche Außenprüfung im Rahmen des vollumfänglichen Datenzugriffs (Z1/Z2- und Z3-Zugriff) zur Verfügung stehen, wenn der Anbieter gewechselt wird/nicht mehr am Markt tätig ist, o. Ä. Das Verfahren einer Migration der Daten beim Wechsel des Cloudanbieters wurde bereits bei Vertragsschluss mit diesem geklärt. Einzelheiten dazu ergeben sich aus dem abgeschlossenen Vertrag mit dem Cloudanbieter.
8. Entsprechend ist ein Teil des internen Kontrollsystems („Dienstleistungsbezogenes IKS“) bei Gastronovi angesiedelt. Die entsprechenden bei Gastronovi angesiedelten Kontrollen finden unabhängig davon Eingang in das GoBD-Kontrollumfeld je sachlogischem Prozess statt.
9. Zur Absicherung der cloudbasierten Verfahren gelten weitere Besonderheiten:

- Gastronovi garantiert eine Verfügbarkeit von 97,5 % im Jahresmittel. Unter <https://status.gastronovi.com/uptime> stellt Gastronovi eine Übersicht nach Monat über die Uptime bereit, welche deutlich über der garantierten Verfügbarkeit liegt (Stand Mai 2023).
- Bei einem Internet-Ausfall kann (eingeschränkt) im Notfallmodus weitergearbeitet werden – siehe [Notfallmodus | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#). Während des Notfallmodus erfasste Vorgänge werden nachsynchronisiert und im Fiskalisierungsprotokoll wird die Nichterreichbarkeit der TSE wie folgt festgehalten:

Montag, 20.09.2021, 09:43	KassenSichV	Initialisierung	[fiskaly] 7db07086-35d0-4a08-a25a-b9b...	334560	TEST 2.0.5
Montag, 20.09.2021, 09:42	KassenSichV	Bestellung	[fiskaly] Nicht verfügbar	334560	TEST [Bestellung-V1] 2;"Käseplatte";3.30
Montag, 20.09.2021, 09:37	KassenSichV	Beleg	[fiskaly] Nicht verfügbar	334560	TEST [Kassenbeleg-V1] Beleg*3.20_0.00_0.00_0.00_0.00*3.20:Bar
Montag, 20.09.2021, 09:37	KassenSichV	Bestellung	[fiskaly] Nicht verfügbar	334560	TEST [Bestellung-V1] 1;"Nachos mit Käse";3.20
Montag, 20.09.2021, 09:33	KassenSichV	Beleg	[fiskaly] Nicht verfügbar	334560	TEST [Kassenbeleg-V1] Beleg*3.30_0.00_0.00_0.00_0.00*3.30:Bar
Montag, 20.09.2021, 09:32	KassenSichV	Bestellung	[fiskaly] Nicht verfügbar	334560	TEST [Bestellung-V1] 1;"Käseplatte";3.30
Freitag, 17.09.2021, 15:08	KassenSichV	Initialisierung	[fiskaly] 4a075240-4bf9-4ffa-80a3-a4db6...	293848	TEST 2.0.5
Freitag, 17.09.2021, 09:52	KassenSichV	Initialisierung	[fiskaly] 4a075240-4bf9-4ffa-80a3-a4db6...	376714	TEST 2.0.5
Freitag, 17.09.2021, 09:10	KassenSichV	Initialisierung	[fiskaly] 4a075240-4bf9-4ffa-80a3-a4db6...	334560	TEST 2.0.5
Freitag, 17.09.2021, 08:53	KassenSichV	Beleg	[fiskaly] 4a075240-4bf9-4ffa-80a3-a4db6...	532802	TEST 2.0.5 [Kassenbeleg-V1] Beleg*3.80_0.00_0.00_0.00_0.00*3.80:Bar

- Diese systematischen Hinweise gibt es bei Übertragungsstörungen: Der Nutzer wird auf das Problem hingewiesen (Dialog und Statusanzeige). Genauer unter [Notfallmodus | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)
- Die Übertragung wird bei uns durch eine SSL-Verbindung gesichert: In der Standardversion bietet Gastronovi Office eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (SSL) nach dem aktuellen Standard. Details werden auf Anfrage dem zuständigen Prüfer mitgeteilt. Mit dieser werden alle Daten zwischen Client und Server verschlüsselt übertragen und können bei der Übertragung nicht manipuliert werden.

4.4.1.2 Auflistung der einzelnen Verfahren und Maßnahmen für Cloud-Kassensysteme

4.4.1.2.1 Grundbuchaufzeichnungen und Belege (Geschäftsvorfall erfassen inkl. Zahlung)

1. Die Details zur Erfassung von Geschäftsvorfällen ergeben sich aus der Bedienungsanleitung zu dem Kassensystem.
– siehe [Kassensystem > Nutzung > Service | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

2. Entstehung von Geschäftsvorfällen:

Mit jeder Buchung im Kassensystem entsteht ein einzelner Geschäftsvorfall. Im Regelfall ist dieser Vorfall mit einem entsprechenden gedruckten Beleg verbunden.

Die Daten des Vorfalls werden an verschiedenen Stellen parallel gesichert:

- Berichtsdatenbank (Berichte)
- Elektronisches Journal
- Vorgänge

Nach der Erfassung werden unmittelbar alle Daten des Vorfalls aufbereitet und gespeichert.

3. Speicherung des Geschäftsvorfalles:

Die Buchungsdaten werden sofort im Cloud-Dienst des Kassensystems gespeichert. Es erfolgt auch eine automatische Erfassung im Journal und in den Aktionsprotokollen.

Ergänzende Angaben sind in dem Bereich “Nutzung” des Kassensystems zu finden. In Abhängigkeit der ausgeführten Rolle werden die einzelnen Funktionen erklärt:

[Kassensystem > Nutzung | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

Kassenberichte: [Buchhaltung > Berichte | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

Die Rechnungsnummern sind wie folgt aufgebaut:

Beispiel: “R-B07A-2016-00067”

R	Rechnung
B07A	Hexadezimal-Gerätekenzeichnung
2016	Jahr im ausgewählten Zeitraum
00067	Fortlaufende Nummerierung pro Gerätekenzeichnung. Bei einer neuen Gerätekenzeichnung startet die Rechnungsnummer immer bei 00001.

Aktionsprotokolle

Gastronovi Office bietet auch Aktionsprotokolle an, die jegliche Änderung im System transparent machen. Weitere Informationen finden Sie in den jeweiligen Modulen im Support-Portal (<https://support.gastronovi.com>). Hier finden Sie die Aktionsprotokolle des Kassensystems: [Aktionsprotokolle | Support-Portal](#)



gastronovi.com

Bonierung

Das Bonieren eines Artikels erfolgt in zwei Schritten. Im ersten Schritt wird der Artikel auf einem Bestellzettel aufgenommen. Solange sich der Artikel in diesem Zustand befindet, kann dieser per Sofortstorno entfernt werden. Bis zu diesem Zeitpunkt ist noch keine relevante Buchung erfolgt (vergl. Aufschreiben auf analogen Bestellblock). Diese erfolgt erst, wenn die ausgewählten Artikel an die Produktion abgesendet werden (Bestellvorgang). Zu diesem Zeitpunkt wird ein nicht mehr löschtbarer Bon für jeden Artikel erstellt. Ab diesem Zeitpunkt können Artikel nur noch nachvollziehbar storniert werden. Zu jeder Veränderung seit dem Bestellvorgang wird ein nicht modifizierbarer Journaleintrag angelegt. Zu jedem bonierten Artikel werden relevante Informationen wie Menge, Titel, Preis, Bonierzeit, Druckzeit und Mitarbeiter gespeichert. Alle Zusammenhänge einer Buchung sind jederzeit im System ersichtlich und nachvollziehbar.

Über das Aktivieren des Konfigurationsparameters "Stornozwang für offene Positionen" können auch Sofortstornos vor dem Absenden in die Produktion als Vorgang im Journal erfasst werden.

Abrechnung

Sobald ein Artikel bzw. eine Menge aus bonierten Artikeln abgerechnet wurde, wird zu den Artikeln eine eindeutige und pro Abrechnungsgerät fortlaufende Vorgangsnummer generiert und unwiderruflich gespeichert. So ist jederzeit nachvollziehbar, welche bonierten Artikel zu einem Vorgang gehören. Dieser Vorgang wird anschließend auf Wunsch für den Gast ausgedruckt und an den Kunden ausgehändigt oder auf elektronischem Weg zugesendet. Wird eine Rechnung gerettet, so wird die betreffende Rechnung als gerettet markiert und eine neue Rechnung als Kopie der geretteten Rechnung erstellt. Es ist jederzeit ersichtlich, welche Rechnungen als gerettete Kopie einer anderen Rechnung erstellt wurden. Komplette stornierte Rechnungen sind ebenfalls ersichtlich und werden auch mit einer eindeutigen Rechnungsnummer versehen. Ebenfalls wird zu jeder Rechnung die Zahlungsweise und die Zeit der Abrechnung gespeichert. Jede Veränderung des Vorgangs wird im Journal nicht modifizierbar gespeichert. So ist eine lückenlose Aufklärung aller Geschäftsvorfälle gewährleistet.

Außerdem werden erfasste und geänderte Vorgänge über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung zusätzlich abgesichert.

Stornierung

Stornierungsarten: [Stornieren | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

Fehlerbehandlung im System

Jegliche Art von Fehlermeldung wird auf dem Bildschirm des entsprechenden Gerätes angezeigt. Bei Problemen mit der Netzwerkanbindung werden die erfassten Daten auf dem genutzten Gerät zwischengespeichert und bei der nächsten Anbindung übertragen.

Die Gastronovi Software ist eine Cloud-Lösung, die eine Internetverbindung benötigt, um in vollem Umfang zu arbeiten. Arbeiten im Notfallmodus ist eingeschränkt möglich. Weiteres hier: [Notfallmodus | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

4. Bei Zahlung per EC- oder Kreditkarte wird dies in der Kasse erfasst. Der entsprechende Beleg (Papier) wird in der Kasse bis zum Kassenabschluss aufbewahrt.
5. Sofern dem Kunden ein Nachlass/Rabatt gewährt wird, wird dies ebenfalls in der Kasse erfasst. Hierfür sind je nach Bedarf unterschiedliche Nachlassgründe und -höhen in dem Kassensystem programmiert.
6. Nach Erstellung des Rechnungsbons für den Kunden darf eine Nachlassgewährung nur noch vom [Bsp.: **Filialeiter bzw. dessen Vertreter**] vorgenommen werden.
7. Explizite Regelungen zum Kassiervorgang sind der **Kassieranweisung**, welche als mitgeltende Unterlage der Verfahrensdokumentation **beigelegt** ist, zu entnehmen.
8. Gemäß § 146a AO sind elektronische/computergestützte Kassensysteme/Registrierkassen grundsätzlich ab dem 01.01.2020 durch eine Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) abzusichern. Die notwendige Dokumentation über die technischen sowie organisatorischen Maßnahmen finden Sie in der Anlage: Ergänzende Prozessbeschreibung zur „Technischen Sicherheitseinrichtung“ (TSE) bei elektronischen Aufzeichnungssystemen

4.4.1.2.2 Kassenabschluss

1. Nach Ladenschluss bzw. untertägig erstellt und druckt der Bediener einen Kassenabschluss.

Er gleicht die Summe der Einzelbelege aus den EC- bzw. Kreditkartenzahlungen mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe dieser Zahlarten ab. Differenzen sind auf dem Tagesabschluss gesondert zu vermerken und zu erläutern.

Es ist mit dem Gastronovi Office Kassensystem möglich, einen Tagesabschluss durchzuführen. Dieser Tagesabschluss bündelt alle Rechnungen und bonierten Artikel pro Kostenstelle in einem redundanten Bericht. Somit können die Vollständigkeit und Richtigkeit der Aufzeichnungen kontrolliert werden. Dem Tagesabschluss wird automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben (Z-Zähler).

Der Tagesabschluss enthält folgende abrechnungsrelevante Informationen:

- Firmenname und -anschrift
- Erstellungszeit sowie die Zeit der ersten Buchung
- Bediener
- Z-Zähler
- Steuerbelastung, Brutto- und Nettoumsätze
- Bonierte Artikel
- Stornierte Artikel
- Rabattierte Artikel
- Finanzwege

Die Finanzwege stellen die Umsätze je Zahlungsart seit dem letzten Tagesabschluss dar. Zur Kontrolle kann der tatsächliche Bargeldbestand mit dem Barumsatz laut Finanzwegen verglichen werden (Kassensturz). Mithilfe des Tagesabschlusses soll die Kontrollfähigkeit bei Steueraufsichtsmaßnahmen bzw. Prüfungen jederzeit sichergestellt werden.

2. Der Tagesabschluss wird vom Kassenführer kontrolliert und das übergebene Bargeld mit dem Sollübergabewert (Tagesumsatz in bar abzüglich Wechselgeldbestand) abgeglichen.
3. Differenzen sind auf dem Tagesabschluss als solche zu vermerken und wenn möglich zu erläutern (Falschgeld, „Flitzer“).

4. Anschließend wird der Tagesabschluss vom Bediener und vom Kassensführer durch Namenszeichen bestätigt. Ebenfalls werden Storno- und Nachlassbons übergeben.

4.4.1.2.3 Kassensturzfähigkeit/Kassenfehlbeträge

1. Täglich um [Bsp.: Uhrzeit/Schichtende] Uhr erzeugt das Kassensystem [manuell/automatisch] einen Tagesendsummenbon.
2. Die Einzelsummen der Kassenabschlüsse werden mit den Gesamtsummen laut Tagesabschluss abgeglichen.
3. Eventuelle Abweichungen zwischen den Einzelwerten bei den Zahlungsarten sind mithilfe des Kassensystems zu klären bzw. (falls nicht aufzuklären) handschriftlich auf dem Tagesabschluss zu vermerken.
4. Daneben werden die folgenden Berichte ausgedruckt und/oder digital vorgehalten:
 - Schichtberichte
 - Z-Berichte (Tagesabschluss-Bericht)
 - [weitere]
5. Soweit Berichte einschließlich der Kassenabschlüsse sowie der Storno- und Nachlassbons ausgedruckt werden, werden diese vom Kassensführer in dem Ordner „Name des Ordners“ abgeheftet.

4.4.1.2.4 Kassenbuch

Hinweis: Muster für das Gastronovi Modul Kassenbuch; sollten Sie ein anderes Kassenbuch führen, **müssen Sie Ihre Verfahrensdokumentation auf das jeweils andere Kassenbuch anpassen!**

1. Das gebuchte Modul Kassenbuch wird in elektronischer Form geführt. Als elektronisches Kassenbuch kommt die Software Gastronovi Office vom Hersteller Gastronovi GmbH in der jeweils aktuellen Version zum Einsatz. [Funktionsüberblick: Kassenbuch | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)
2. Die Grundaufzeichnung der Barausgaben (Buchungsvorgang) erfolgt durch digitale

Ablage der Rechnungen/Quittungen/Eigenbelege im „Kassenbuch“.

3. Alle Belege werden mit Belegnummer, Datum und Zeit versehen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese in genau der zeitlichen Reihenfolge ihrer jeweiligen Auszahlung abgeheftet werden.
4. Sofern bereits Kassenabschlüsse von Bedientern erfolgt sind, ist auch insoweit darauf zu achten, dass diese in der richtigen zeitlichen Reihenfolge im Wechsel mit eventuellen Ausgabenbelegen abgeheftet werden.
5. Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Reihenfolge der Belegablage sind Rechnungen/Quittungen/Eigenbelege grundsätzlich sofort in dem Ordner abzulegen. Sofern aus organisatorischen Gründen eine sofortige Ablage im Ordner nicht möglich ist, muss durch Aneinanderheften der Belege mittels einer entsprechend starken Büroklammer (Foldback-Klammern) gesichert sein, dass es nicht zu einer Durchmischung der Belege kommt.
6. Privatentnahmen des Eigentümers können jederzeit erfolgen. Hierzu ist jeweils ein Eigenbeleg zu erstellen, der vom (die Privatentnahme tätigen) Eigentümer sowie dem Kassenführer mit Namenszeichen zu versehen ist.
7. Gleiches gilt umgekehrt für den Fall, dass Bareinlagen z. B. zur Bezahlung von Eingangsrechnungen erfolgen.
8. Auch diese Eigenbelege über Privateinlagen und -entnahmen (Buchungsvorgänge) sind in der zeitlich zutreffenden Reihenfolge im digitalen „Kassenbuch“ elektronisch aufzubewahren.
9. Einnahmen- und Ausgabenbelege sowie Eigenbelege zu den Privateinlagen und -entnahmen des jeweiligen Tages werden spätestens am Folgetag in das digitale Kassenbuch eingetragen. Dabei ist darauf zu achten, dass die zeitliche Erfassung im Kassenbuch entsprechend der Belegablage im Ordner „Kassenbuch“ erfolgt.
10. Bei der Erfassung der Tagesabschlüsse ist der Gesamtbetrag der Tageseinnahmen als Einnahme sowie die nicht-baren Zahlungsarten (EC-Karte, Mastercard, Visa etc.)

zu erfassen. Ebenso sind Ausgaben zu erfassen.

11. Die Erfassung der Tagesabschlüsse erfolgt automatisiert oder manuell per Schnittstelle in dem Back Office, in dem die elektronischen Einzelaufzeichnungen abgelegt sind.
12. Jeweils nach Erfassung der Belege eines Tages wird der rechnerische Kassenbestand mit dem Kassenbestand laut den Zählprotokollen zu den Kassenabschlüssen abgeglichen. Bei Differenzen ist zunächst zu versuchen, diese zu klären (Erfassungsfehler etc.) und ggf. falsche Erfassungen im Kassenbuch zu berichtigen.
13. Eine nicht zu erklärende Differenz ist als solche auf dem Tagesabschluss oder auf einem Eigenbeleg zu vermerken und die Differenz im Kassenbuch als Einnahme bzw. Ausgabe zu erfassen, damit der rechnerische wieder mit dem gezählten Kassenbestand übereinstimmt.
14. Verantwortlich für die Führung des Kassenbuches ist der Kassenführer, wie oben unter “Zuständigkeiten und Berechtigungskonzepte” aufgeführt.

4.4.1.2.5 Einbezug von Dritten in den Verarbeitungsprozess

Hinweis: Dieses ergänzende Kapitel ist nur erforderlich, wenn elektronische Aufzeichnungen und sonstige Papierbelege im Verlauf des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses innerhalb des Unternehmens oder an Dritte, also an einen anderen Ort, transportiert werden, z. B. den Steuerberater.

(Hinweise zu den Technisch Organisatorische Maßnahmen finden Sie hier im Support-Portal [Auftragsverarbeitungsvertrag | Technisch Organisatorische Maßnahmen \(TOM\)](#)).

Hinweis: Bei der Verbringung von Belegen ins Ausland sind die Anforderungen des § 146 Abs. 2a AO sowie des § 14b Abs. 2 UStG zu beachten. Liegt ein solcher Fall vor, sollten an dieser Stelle ergänzende Ausführungen gemacht werden, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten.

1. Die Grundaufzeichnungen werden im Rahmen des Verarbeitungs- und

Aufbewahrungsprozesses nach Schritt [4.2.2] des Gesamtarbeitsablaufs von [Person oder Unternehmen] abgerufen (Nur-Lese-Zugriff) [und ggf. geprüft/berichtigt, für die weitere Verarbeitung übernommen]. Die unveränderbare Aufzeichnung der Daten im Cloudsystem wird dadurch nicht beeinträchtigt.

2. Der Abruf erfolgt nur durch folgende, dafür berechnigte Personen mit ihnen für diesen Zweck zugeteilten Login-Daten: [Person]
3. Der Abruf erfolgt in Form von [elektronischen Schnittstellen] und ist, wie in den Technisch Organisatorischen Maßnahmen beschrieben, gegen Verlust, Untergang, Datenschutzverstöße, etc. geschützt: [Auftragsverarbeitungsvertrag | Technisch Organisatorische Maßnahmen \(TOM\)](#).
4. Durch [den Dritten] erfolgen folgende Verarbeitungs- und/oder Prüfungs-/Kontroll- und/oder Aufbewahrungsschritte: [Bsp.: Beschreibung dessen, was der Steuerberater mit den Unterlagen tut].

Diese sind [vertraglich/ergänzend] vereinbart [und als **Anlage beigefügt**].

5. Eine Kontrolle der ausgelagerten Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesse erfolgt auf folgende Art und Weise und wird wie folgt dokumentiert: [Bsp. korrekte Daten werden korrekt exportiert und der Dritte verwendet sie korrekt].

4.4.1.2.6 Datensicherung/Backup des Kassensystems

1. Für die Daten des Kassensystems **Gastronovi Office** wird täglich zentral über die Cloud im Rechenzentrum eine Datensicherung durchgeführt. Die Datensicherung wird wie folgt gespeichert: **Cloud** (Backup-Server im zentralen Rechenzentrum der Cloud).
2. Das System ist technisch so ausgestaltet, dass keinerlei Löschungen von Daten/Dateien im Kassensystem durch den Kassenbenutzer vorgenommen werden können.
3. Der Datenexport ist jederzeit aus dem Kassensystem machbar. Das Kassensystem unterstützt verschiedene relevante Exportformate:

GoBD-Export (ehem. GDPdU-Export)

Der Datenexport ist jederzeit aus dem Kassensystem machbar. Das Kassensystem unterstützt den Export gemäß Vorgabe der deutschen Finanzbehörden (Richtlinie zu "Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen") und der entsprechenden GoBD-Export (ehem. GDPdU-Export) "GDPdU-Schnittstelle 1.0" wurde von der Firma audicon GmbH, Stuttgart, zertifiziert. Diese Schnittstelle generiert eine Datei, die nachvollziehbar alle Geschäftsvorfälle eines beliebigen Zeitraums maschinell auswertbar bereitstellt. Diese Datei kann auf geeignete Datenträger kopiert und dort archiviert werden. Somit kann der Unternehmer schnell den Nachweis der vollständigen Erfassung der Geschäftsfälle bzw. der Buchungen, die nicht zu einem Geschäftsfall geführt haben, erbringen. Durch die redundante Wirkung der Sicherheitsmaßnahmen ist das System im Auslieferungszustand als sicher anzusehen.

DSFinV-K-Export

Das Kassensystem unterstützt den Export gemäß Vorgabe der deutschen Finanzbehörden nach dem Standard "Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K)".

Diese Schnittstelle generiert eine Datei, die nachvollziehbar alle Geschäftsvorfälle eines beliebigen Zeitraums maschinell auswertbar bereitstellt und so den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträgerüberlassung ("Z3-Zugriff") im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschaun ermöglicht. Diese Datei kann auf geeignete Datenträger kopiert und dort archiviert werden. Somit kann der Unternehmer schnell den Nachweis der vollständigen Erfassung der Geschäftsfälle bzw. der Buchungen, die nicht zu einem Geschäftsfall geführt haben, erbringen.

Durch den Einsatz einer zertifizierten Technischen Sicherheitseinrichtung wird die Manipulationssicherheit der exportierten Daten zusätzlich sichergestellt.

Technische Dokumentation des Journals und des Exports

Die technischen Details des Journals sind in weiteren Dokumenten beschrieben:

Journal allgemein

[Journal | Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://support.gastronovi.com)

Das Journal und weitere Berichte können als individueller Datenexport ausgegeben

werden. Dazu stehen die Formate PDF, CSV und Excel zur Verfügung.

GDPdU- und DSFinV-K-Export für Betriebsprüfungen

[Exporte & Allgemeines | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)

4.4.2 Aufbewahrung der elektronischen und/oder nicht elektronischen Einzelaufzeichnungen sowie Sicherstellung des Datenzugriffs

1. Durch die technische Absicherung des elektronischen Aufzeichnungsgerätes wird die Aufbewahrung der elektronischen Einzelaufzeichnung im (Produktivsystem) sichergestellt.
2. Sofern Fremdbelege bzw. Eigenbelege zum Nachweis einer ordnungsgemäßen Kassenführung auf Papier erstellt oder entgegengenommen werden, verbleiben diese im Ordner [**Ordner-Bezeichnung und Ablageort**] und werden am [**Abend/Monatsende/Quartalsende/Jahresende**] für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am [**Ablageort**] archiviert.
3. Durch die Erfassung im Gastronovi Modul Kassenbuch und durch zusätzliches bildliches Erfassen sämtlicher Papierbelege erfolgt eine elektronische Archivierung, weshalb ein Kopieren von Thermobelegen zur Sicherstellung von deren Lesbarkeit über die gesamte Aufbewahrungspflicht entbehrlich ist. Die Aufbewahrung der Einzelbelege in Papierform bleibt von dieser zusätzlichen Archivierung jedoch unberührt.
4. Die Belege verbleiben im Ordner [**Bezeichnung, Ablageort**] und werden am [**Monatsende/Quartalsende/Jahresende**] für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist an folgendem Ort eingelagert: [**z. B. Keller, Lagerraum**].
5. Die Datenzugriffsrechte der Finanzverwaltung (Z1 bis Z3) werden durch den unmittelbaren und mittelbaren Zugriff auf das Kassensystem und/oder auf das elektronische Archivsystem/Dokumenten-Management-System Gastronovi Office zur Beurteilung der Kasseneinzeldaten gewährleistet.
6. Hinweise zur Einrichtung temporärer Prüfer-Zugänge und -Rechte (Z1-/Z2-Zugriff)

bzw. Beschreibung der Datenträgerüberlassung (Z3-Zugriff) im Rahmen des Datenzugriffes durch die Finanzverwaltung sind dem Handbuch [Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://support-portal.gastronovi.com) zu entnehmen. (Ablageort der Handbücher: [Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://support-portal.gastronovi.com).)

7. Hinweise zur zertifizierten Sicherungseinrichtung (**TSE**) und zertifizierten Schnittstelle (BSI-Zertifizierung) des Systems (ab 01.01.2020) sind hier abgelegt: [KassenSichV \(DE\) | Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://kassen.sichv.de)

4.5 Internes Kontrollsystem (IKS)

Hinweis: Gastronovi Office unterstützt Sie im Rahmen des IKS. Details entnehmen Sie bitte der Betriebsdokumentation und der technischen Systemdokumentation.

1. Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften hat das Unternehmen Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Diese orientieren sich an den tatsächlich aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen.
2. Die vorgegebenen Kontrollen orientieren sich vornehmlich an den generischen Anforderungen der GoBD sowie an generischen Vorgaben, welche an ein "Internes Kontrollsystem" (IKS) zu stellen sind. Dabei werden je sachlogischem Prozess die betreffenden GoBD-Anforderungen erhoben, anschließend die Kontrollziele nebst Kontrolldesign innerhalb der einzelnen Prozessschritte (sachlogische bzw. technische Beschreibung) dargestellt und schließlich je sachlogischem Prozess die GoBD-Compliance insgesamt – durch eine Verknüpfung zwischen IKS-Kontrollen und GoBD-Anforderungen – subsumiert. Dabei kann eine Kontrolle durchaus dafür geeignet bzw. konzipiert sein, mehrere Kontrollziele bzw. GoBD-Anforderungen zu erfüllen.
3. Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten, insbesondere an folgenden Zielen:
 - Sicherstellung der sich aus den GoBD ergebenden Ordnungsmäßigkeitskriterien.
Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die je sachlogischem Prozess einschlägigen GoBD-Kriterien eingehalten werden. Dazu gehört u. a.:

- Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit hinreichender Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
 - Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit hinreichender Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Aufbewahrung relevanten Verfahren und Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
- Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen sowie, dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind und zur Verfügung gestellt werden können.
 - Sicherstellung der sich aus dem UStG ergebenden Ordnungsmäßigkeitskriterien. Die Kontrollen müssen mit hinreichender Sicherheit gewährleisten, dass den Anforderungen an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad entsprechend § 14 UStG Rechnung getragen wird.
 - Einhaltung der internen Kompetenzregelungen. Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
4. Die dargestellten Prozess-Schritte [**Aufbauorganisation**] werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in [**Aufbauorganisation**] dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.
 5. Stichprobenartige Kontrollen der Kassivorgänge und der dargelegten Verfahren und Maßnahmen (s. oben), die [**fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich**] durchgeführt werden, obliegen:

[**Name, Vorname, ggf. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen**]

 - Ablageort der Kontrollen: **bitte angeben**
 6. Stichprobenartige Kontrollen der nachgelagerten buchhalterischen Erfassung der Sachverhalte im Kassenbuch, die [**fallweise und regelmäßig**

wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:

[Name, Vorname, ggf. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

- Ablageort der Kontrollen: **bitte angeben**
7. Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.
 8. Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, vornehmlich zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und kurzfristig die zuständige Person (z. B. Vorgesetzter, Geschäftsführer, Inhaber) informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

4.6 Datenschutz und Datensicherheit

1. Der Datenschutz und die Datensicherheit werden berücksichtigt, indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Entgegennahme, Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben.
2. Details zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind eigenen Verfahrensanweisungen, die nach datenschutzrechtlichen Vorgaben zu erstellen sind, vorbehalten. Sie sind nicht Gegenstand dieser Verfahrensdokumentation.

5. Technische Systemdokumentation

5.1 Vorbemerkung

Die technische Systemdokumentation ist Grundlage für die Aufstellung und Einrichtung eines sicheren und geordneten Kassensystems sowie für die Wartung und Aufrechterhaltung eines sicheren und geordneten DV-Betriebs.

5.2 Beschreibung der technischen Infrastruktur des Kassensystems und der damit verbundenen Peripheriegeräte

– siehe: **2.3 Überblick über genutzte Kassensysteme und Einsatzorte**

Das Kassensystem wird betriebssystemunabhängig als Cloud-Software bereitgestellt.

1. Aufbau

Alle Gastronovi Office-Kassensysteme arbeiten mit dem Cloud-Dienst. Sie senden ihre Transaktions- und Berichtsdaten kontinuierlich an die Cloud-Server. Durch eine Vernetzung per TCP/IP können beispielsweise Tisch- und Kundenspeicher sowie die jeweiligen Berichte zwischen den vor Ort eingesetzten Geräten ausgetauscht werden. Ist bei den mobilen Geräten sowie den Terminals die Verbindung unterbrochen, werden alle Daten zunächst auf dem mobilen Gerät und Terminal zwischengespeichert. Mit der nächsten Internetverbindung werden automatisch alle Transaktions- und Berichtsdaten übermittelt.

Das Kassen-WLAN ist per WPA2-Verschlüsselung geschützt.

Alle kabelgebundenen Kassenhardware, wie Terminal, Drucker und EC-Geräte, werden über vorhandene CAT-Dosen und Leitungen betrieben, welche nicht Bestandteil des Kassennetzes sind.

In der Standardversion bietet Gastronovi Office eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (SSL) nach dem aktuellen Standard (Details werden auf Anfrage dem zuständigen Prüfer mitgeteilt).

Mit dieser werden alle Daten zwischen Client und Server verschlüsselt übertragen und können bei der Übertragung nicht manipuliert werden.

Gastronovi Office speichert die erfassten Daten auf dem Cloud-Server ab und bietet verschiedene Zugriffsmöglichkeiten auf diese Daten. So können diverse Auswertungen erstellt oder die Daten in verschiedenen Formaten exportiert werden, beispielsweise im CSV-Format. Diese Daten können anschließend vom Kunden individuell weiterverwendet werden, mit verschiedenen Filtern ganz individuell nach Kundenanforderungen aufbereitet und analysiert werden.

Die von Gastronovi genutzten Cloud-Server befinden sich in Rechenzentren in Deutschland. Weitere Informationen können Sie den TOM entnehmen: [Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) > Anhang 3 | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#).

2. Datenstruktur

Gastronovi-Kassensysteme verfügen über eine Vielzahl an Berichten. Zum Zeitpunkt einer Buchung werden die Berichte aktualisiert. Sämtliche Funktionen des Kassensystems werden kontinuierlich in den Datenbanken von Gastronovi Office abgeglichen und dokumentiert. Die Datenspeicherung erfolgt somit immer zentral im Cloud-Speicher. Dieser Datenbankenaustausch ermöglicht die laufende Aktualisierung der Berichte. Diese können als Benutzerberichte ausgedruckt werden. In den Berichten können nicht nur die Summen der einzelnen Funktionen, sondern auch Statistiken pro Bediener und Zeit gespeichert werden. Alle Berichte sind sowohl als Berichtstyp X als auch als Berichtstyp Z verfügbar. Beide Berichtstypen enthalten die gleichen Daten. Der X-Bericht kann als Zwischenbericht beliebig oft ausgedruckt werden. Der Z-Bericht ist ein Abschlussbericht mit fortlaufender Nummerierung.

Aus Gastronovi Office können alle Berichte und Journale angezeigt, ausgedruckt und exportiert werden. Zudem können unterschiedliche Auswertungen erzeugt werden. Es ist ein gesonderter Export für die Finanzverwaltung eingerichtet. Durch den Export ist die maschinelle Auswertbarkeit gegeben.

3. Datenexporte in nachgelagerte (dritte) Systeme sind bei Gastronovi Office nicht vorgesehen. Schnittstellen und -funktionen sind im Back Office und im Supporthandbuch zu finden.

5.3 Technische Beschreibung der eingesetzten Hard- und Software

1. Hardware und Betriebssysteme



Gastronovi Office-Software ist an keine Hardware gebunden und kann von jedem internetfähigen Endgerät aus bedient werden (PC, Laptops, Tablets und Smartphones). Es handelt sich um eine cloudbasierte Software, die auf allen gängigen Betriebssystemen (Windows, Mac, Linux, iOS, Android) genutzt werden kann. Das Frontend und Backend kann über jedes netzwerkfähige Gerät erreicht werden. Grundsätzlich ist eine Registrierung der jeweiligen Endgeräte erforderlich. Nach der Registrierung wird dem Endgerät eine eindeutige Kennung zugeordnet. Ein PC (Mac) oder Laptop greift über die Standardbrowser wie Google Chrome, Safari oder Opera auf Gastronovi Office zu. Die Tablets und Smartphones werden über die Gastronovi Office App eingebunden.

Je nach Gerät und Einsatz erfolgt die IP-basierte Netzwerkverbindung über LAN- und Wireless-LAN-Verbindungen.

Der Druck der Bons wird über einen Gastronovi Controller (lokaler Server) Druckserver gesteuert, der ebenfalls mit den Cloud-Diensten verbunden ist.

Es werden keine Standard-Dateiformate oder Werkzeuge wie zum Beispiel Datenbankserver verwendet, die einen unerlaubten Zugriff auf die Daten mit einem geringen Aufwand erlauben würden. Der Kunde hat keinen direkten Zugriff auf die in der Cloud liegende Datenbank. Die Unveränderbarkeit der Daten ist somit gegeben.

2. Kassensystem

Die Grundlage des Kassensystems stellt der Gastronovi Office-Cloud-Dienst dar. Alle registrierten Geräte stehen bei einer Netzwerkverbindung im automatischen Austausch mit dem Cloud-Dienst. Bei einer Netzwerkunterbrechung wird die aufgezeichnete Information unmittelbar mit der nächsten Internetverbindung an den Cloud-Dienst weitergeleitet.

Alle Eingaben und Vorgänge werden im Rechenzentrum des Cloud-Dienstes gespeichert. Hier existieren Schutzmechanismen, die einen nicht autorisierten Zugriff verhindern. Mit den Anwendungen von Gastronovi Office können diese Daten nach Erfassung nicht mehr verändert werden. Somit ist eine vollständige Aufzeichnung aller Vorgänge sichergestellt.

3. Für technische Beschreibungen der jeweils eingesetzten und im Kapitel [\[hier: 3.3 Überblick über genutzte Kassensysteme & Einsatzorte\]](#) aufgelisteten Hard- und

Software sind dem [Bsp.: **Supporthandbuch**] zu entnehmen [Ablageort der Handbücher/technischen Dokumentationen/Leitfäden].

- Bezeichnung Hard- und Software und Ablageort der Handbücher/technischen Dokumentationen/Leitfäden:
 - Software: Gastronovi Office Supporthandbuch [Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://gastronovi.com) [Ablageort]
 - Weitere: **bitte angeben**
 - Hardware: **bitte angeben**
- Folgende Geräte können für den benannten Prozessschritt eingesetzt werden und aufgeführte Schritte ausführen:
 - Bon- und Rechnungsdrucker, Thermoausdrucke. Funktionen/Prozessschritte und Eigenschaften – siehe: [Kostenstellen & Bondrucker | Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://gastronovi.com)
 - Endgeräte (Bsp. Tablet/iPad/Terminal etc.) Funktionen/Prozessschritte und Eigenschaften – siehe: [Erste Schritte > Welche Hardware möchten Sie nutzen? | Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://gastronovi.com)
 - Küchenmonitor: Funktionen/Prozessschritte und Eigenschaften – siehe: [Küchenmonitor | Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://gastronovi.com)

5.4 Unveränderbarkeit von elektronischen Aufzeichnungen

1. Die Unveränderbarkeit der Grundaufzeichnungen innerhalb des Kassensystems ist durch die von Gastronovi beschriebenen Maßnahmen sichergestellt [**Bei Abweichung sind gesonderte Dokumentationen vorzunehmen**]. Die für eine Bewertung notwendigen Unterlagen im Sinne von technischen Beschreibungen und Leitfäden sind hier unter “[Gesetzliche Anforderungen an die Kasse | Support-Portal \(gastronovi.com\)](https://gastronovi.com)” auffindbar und somit Bestandteil der Verfahrensdokumentation.
2. Absicherung der Daten gegen Verlust

Die Systeme werden in Intervallen (wenige Sekunden) automatisch in der Cloud von Gastronovi Office gespeichert. Die Daten werden dann bereits im Rechenzentrum verarbeitet und dort gespeichert. Die Sicherung erfolgt in einem zertifizierten

Rechenzentrum, welches über hohe Datensicherungsstandards verfügt.

3. Absicherung gegen Verfälschung

Die Gastronovi Office-Software vergibt für jeden Beleg eine fortlaufende Nummer. Darüber kann die Vollständigkeit der Belege festgestellt werden. Die fortlaufende Nummer setzt sich aus einer Kombination von der Gerätekenzeichnung sowie einer fortlaufenden Nummer zusammen (die letzten fünf Nummern der Rechnungsnummer). Darüber hinaus kann jeder Vorgang (mit Vorgangsnummer) im nicht veränderbaren Journal eingesehen werden.

Zusätzlich wird über die Datenbank-ID jeder Beleg festgehalten. Als weitere Schutzmaßnahmen wird in den Log-Dateien des Rechenzentrums jeglicher Vorgang stets dokumentiert.

Sollte es zu technischen Synchronisierungsfehlern oder Ausfällen kommen, werden diese Informationen im nicht veränderbaren Journal protokolliert und zusätzlich unveränderbar im Rechenzentrum gespeichert.

4. Sicherheitsmerkmale

Alle Daten werden auf einer vom Bediener nicht direkt erreichbaren Datenbank auf externen Servern (Cloud) über den Zugriff einer Schnittstelle gespeichert. Der Vorgang der Speicherung und Manipulation von Daten ist für den Bediener insofern begrenzt, als die rechtlichen Vorgaben zur Manipulation von Kassendaten eingehalten werden. Die Verbindung zur Datenbank selbst ist durch Verschlüsselung vor externen Zugriffen geschützt. Andere Programme können ebenfalls nur die Schnittstelle zur Speicherung von Daten nutzen. Da diese Schnittstelle bereits die nachträgliche Manipulation von relevanten Daten unterbindet, kann somit garantiert werden, dass andere Programme keine Datensätze löschen können.

Der Schutz vor unberechtigtem Zugriff auf die Datenbank wird durch regelmäßige externe Tests (sogenannte Penetrationstests) überprüft.

Jede Änderung eines Datensatzes über die Schnittstelle wird von mehreren Instanzen protokolliert (redundantes Journal, Datensatz-Versionen, Zugriffsprotokoll). Somit ist zu jeder Zeit ersichtlich, welche Datensätze wann und durch wen verändert wurden.

Durch den Einsatz einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung könnten nachträgliche Manipulationen zusätzlich sicher identifiziert werden.

Die Manipulation eines Tagesabschlusses ist nicht möglich. Ebenfalls kann jeder einzelne Datensatz aus dem Tagesabschluss im Journal überprüft werden. Tagesabschlüsse können zusätzlich heruntergeladen und in Papierform ausgedruckt werden.

Sobald ein Tagesabschluss durchgeführt wurde, kann für dieselben Daten kein zweiter Tagesabschluss durchgeführt werden. Der bereits erstellte Z-Bon kann lediglich nachgedruckt werden. Außerdem wird einem Tagesabschluss automatisch eine chronologisch fortlaufende Nummer vergeben.

Nach Durchführung eines Tagesabschlusses sind keinerlei Änderungen an den Vorgängen mehr möglich. Aufgrund der zuvor beschriebenen technischen und logischen Gegebenheiten der Kassensoftware entsprechen wir dem Kriterium der Manipulationssicherheit.

- Die Daten sind vor Veränderung von “außen” wie folgt geschützt:

Die Cloud erlaubt keinen direkten Zugriff auf die Daten durch die Benutzer (egal welche Rolle). Alle Veränderungen werden über die Applikationslogik inkl. Rechtemanagement abgeglichen und ggf. aufgezeichnet.

- Daten sind wie folgt nicht mehr änderbar:

Es sind nur kontrollierte Veränderungen der Daten möglich. Sobald Verkaufspositionen abgesendet sind, können diese nur noch über dedizierte und protokollierte Stornierungsfunktionen verändert werden. Abgeschlossene Vorgänge können ebenfalls nicht mehr verändert werden, sondern nur über Rettungen bzw. Korrekturen angepasst werden. Der Tagesabschluss stellt eine weitere Linie dar, an der alle bereits nicht mehr änderbaren einzelnen Vorgangsdaten zusätzlich kumuliert festgeschrieben werden.

- Ab diesem Schritt haben nur bestimmte Berechtigungsrollen die Möglichkeit, Daten zu ändern:

Sofort nach Eingabe/Absenden. Rechte können pro Benutzer so weit

beschränkt werden, dass nicht einmal Stornierungen möglich sind.

Zusätzlich erfolgt eine Absicherung über eine “technische Sicherheitseinrichtung” (TSE) (siehe Anlage „Ergänzende Prozessbeschreibung zur TSE bei elektronischem Aufzeichnungssystem“).

5.5 Technisches Notfallkonzept

Notwendige Hinweise zum Umgang in Notfallsituationen (z. B. vorübergehende Verwendung handschriftlicher Aufzeichnungen bei Systemausfall) sind [in gesonderten Notfallkonzepten geregelt und den Mitarbeitern ausgehändigt worden/sind den Mitarbeitern in den Betriebsräumen einsehbar]. Darüber hinaus sind für Dokumentationszwecke die Konzepte am [Ablageort der Notfallkonzepte] einsehbar und archiviert.

6. Mitgeltende Unterlagen

Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z. T. im Text verwiesen wurde. **Rot** markiert sind die Dokumente, die eigenständig ausgefüllt bzw. exportiert werden müssen:

- Supporthandbuch:
<https://support.gastronovi.com>
- Zertifikate für die fiskaly Cloud-TSE
[fiskaly Dashboard | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)
- Technisch-organisatorische Maßnahmen
[Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) > Anhang 3 | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)
- **Anlage Hardware zur Verfahrensdokumentation zur ordnungsgemäßen Kassenführung (wird als PDF im [DSFinV-K-Export](#) bereitgestellt)**
[Exporte & Allgemeines > Anlage Hardware zur Verfahrensdokumentation | Support-Portal \(gastronovi.com\)](#)
- **Arbeits-/Organisationsanweisungen (sofern vorhanden, sonst entfernen)**
- **Anlage Berechtigungskonzept**
- Bericht: Prüfung des Archivsystems, "Telehouse Frankfurt/Main"
<https://www.dogado.pro/rechenzentrum.html>
Zertifikat vom Rechenzentrum PCI DSS Compliance, ISO/IEC 27001:2013
https://www.dogado.de/media/4011/download/RSMCERT.2024.19_dogado%20GmbH_Zertifikat_ISOIEC_27001_2022.pdf?v=1
- **Organigramm (sofern vorhanden, sonst entfernen)**
- **Vereinbarung/Vertrag mit Dritten, Bsp. Steuerberater**
- **Anlage Kassieranweisung**
- **Anlage Anweisung Kassen-Nachschau**
- Ergänzende Prozessbeschreibung zur TSE bei elektronischem Aufzeichnungssystem

7. Änderungshistorie

1. Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter



ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

- [Ablageort der vorherigen Versionen der Verfahrensdokumentation]

2. Die auf dem Deckblatt enthaltene Tabelle gibt eine Übersicht über die Änderungshistorie.