

TÄ-Mustercheckliste Verfahrensdokumentation Registrierkasse

Dokumentation der Geschäftsaktivitäten, Losungserfassung

Geschäftszweig: Muster-Kleintierpraxis
Adresse: 1130 Wien, Hietzinger Kai 87
Filialen: .
. .
Rechtsform: Einzelunternehmen
Art der Buchführung: Einnahmen/Ausgabenrechnung § 4 (3)
Besteuerung: Ist-Besteuerung (entsprechend des Zahlungsflusses)
UVA-Zeitraum: monatlich
Kassensoftware: .
im Einsatz seit: .
E 131 Bestätigung BMF : Ja/Nein
E 131 des Kassenherstellers Ja/Nein
Sonstige Bestätigung: .
Gebrauchsanweisung: . (wo ist sie?)
Beschreibung in Filiale: .

Berechtigungen:

Welcher Mitarbeiter hat alle Berechtigungen:

Wer hat nur bestimmte Berechtigungen für:

- Tägliche Inbetriebnahme
- Erfassung /Wartung von Stammdaten:
- Anmeldung bei Kasse als jeweiliger Mitarbeiter?
Ist das möglich? Kann das die Kassa überhaupt?
Wenn ja, wie (Passwort – Chipkarte)
- Wer darf kassieren?
- Tagesabschluss und Abschaltung der Kasse
- Sicherung
- Vertretung: Ist die allfällige Vertretung des Tierarztes diesbezüglich geschult?

Fragen zur täglichen Arbeit:

- Zeitpunkt der Registrierung (bei Leistungserstellung/Lieferung oder bei Zahlung)?
- Zeitpunkt der Registrierung bei sonstigen Verkäufen außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten (mobiler Umsatz)
- Gibt es noch Sonderfälle?
- Wie wird registriert, wenn noch nicht klar ist ob es ein Bar- oder Zielumsatz ist?
- Ist nachträgliches Wechseln der Zahlungsart möglich?
- Gibt es eine Bankomatkasse?
- Wie werden die Gutscheine erfasst? (normale Geschenkgutscheine)
- Wie werden Werbegutscheine (aus Zeitung,) erfasst
- Aufbewahrung der eingelösten Gutscheine
- Wie werden Stornos erfasst und aufbewahrt (als Ausdruck)
- Wie werden Retouren oder Umtausch erfasst (z.B. Gerät funktioniert nicht – wird zurückgegeben oder umgetauscht)
- Wie werden z.B. Tagesaktionen erfasst: z.B Impfaktionen?

- Mitarbeiterrabatt
- Wann registriert der MA seinen persönlichen Einkauf (4-Augenprinzip) – sofort- oder wenn er heimgeht?
- Erfassung Personalverbrauch in Registrierkasse
- Erfassung Eigenverbrauch in Registrierkasse

Tagesabschluss und Abschaltung der Registrierkasse?

- Wer ist dafür zuständig?
- Wie wird der Tagesabschluss gemacht?
- Darf es offene Leistungen am Tagesende geben und wer ist dafür verantwortlich? Bzw. wann werden offene Leistungen (z.B. Operationen) abgeschlossen – anlässlich der Nachkontrolle/Fäden ziehen?
- Wer kontrolliert z.B. am Monatsende, dass auch wirklich alles abgeschlossen wurde?
- Wer kontrolliert das vorhandene Bargeld mit dem Stand laut Abrechnung?
- Wer muss für die Kassadifferenzen aufkommen?
- Wer ist für die Richtigkeit der Kassa verantwortlich, wenn mehrere Mitarbeiter mit 1 Kassa arbeiten und nicht jeder Mitarbeiter einen eigenen Zugang hat?
- Wie hoch ist das fixe Wechselgeld?
- Wer kontrolliert das Wechselgeld und wann?
- Wer bringt die Tageslosung zur Bank?
- Wird die Tageslosung noch in ein Kassabuch eingetragen? – brauche ich überhaupt noch ein Kassabuch? Gibt es Barausgaben?
- Wo ist die mobile Kassa bei Geschäftsschluss/ wer hat die Kassa?

Sicherung der Daten:

- Was wird täglich ausgedruckt und wo aufbewahrt
- Was wird monatlich ausgedruckt und wo aufbewahrt
- Was passiert mit den elektronischen Daten? –Übermittlung an Geschäftsleitung oder an Steuerberater- wie und wie oft?
- Können die elektronischen Daten an die Buchhaltung weitergeleitet werden?
- Wie erfolgt die Sicherung täglich? monatlich? und jährlich?
- Auf welchem Medium erfolgt die Sicherung?
- Wo wird die Sicherung aufbewahrt

Formalitäten zur Registrierkasse:

- Wo liegt die Beschreibung auf
- Gibt es eine Beschreibung in Kurzform zusammengefasst
- Gibt es eine Checkliste für die wichtigsten täglichen Dinge?
- Was mache ich wenn Papier/Druckerpatrone aus ist?
- Wo ist der Ersatz aufbewahrt?
- Wer kümmert sich um die Nachbestellung und wie lange dauert die Lieferung?
- Gibt es Testeingaben bei Einschulung?

Kassenausfall: (Stromausfall, Systemabsturz, techn. Defekt)

- Was mache ich im Notfall?
- Ansprechpartner intern?
- gibt es eine Hotline vom Hersteller? Wo steht die Telefonnummer?

- Gibt es einen anderen Ansprechpartner z.B. Techniker?
- Registrierung händisch – sind die Mitarbeiter dafür geschult?
- Wo ist der Kassablock? (bzw. wie viele Kassablocks soll man zur Sicherheit kaufen?)
- Dokumentation des Kassenausfalls in separater Liste
- Wie erfolgt die Nacherfassung vom Umsatz

Vorgehen im Fall einer Kassenprüfung durch die Finanzpolizei:

- Wer ist der Ansprechpartner?
- Liegt eine Dokumentation für die Übergabe an die Finanzpolizei vor?