

Steuernummer:
 Auftragsbuch-Nr.:
 GZ.:

 Team:
 Straße
 Ort
 DVR:
 für das Finanzamt

Niederschrift über die Kassennachscha

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer:	<input type="text"/>
PLZ, Ort:	<input type="text"/>
Tel. Nr. des Betriebes:	<input type="text"/>

Datum, Uhrzeit der Amtshandlung:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

Leiter der Amtshandlung:	<input type="text"/>
Sonstige amtliche Organe:	<input type="text"/>

Zur Auskunft befragte Personen	Funktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Art des Betriebes bzw. Lokales, Branche:	<input type="text"/>
---	----------------------

ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Einzelaufzeichnungen über die Bareinnahmen geführt?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird eine vereinfachte Losungsermittlung in Anspruch genommen?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Barumsätze mit einer Registrierkasse oder elektronischem Aufzeichnungssystem erfasst?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden für alle Barzahlungen Belege erstellt und den Kunden übergeben?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Barumsätze des Betriebes haben im Jahr 2016 bisher netto mehr als 7.500 € betragen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Gesamtumsätze des Betriebes haben 2016 bisher netto mindestens 15.000 € betragen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wurden beide Grenzen für die RegK-Pflicht erreicht? Wenn ja, in welchem UVA-Zeitraum? <input type="text"/>

Wenn nicht alle Verpflichtungen erfüllt werden, Gründe dafür? (bitte möglichst genau anführen!)	<input type="text"/>
---	----------------------

 Weitere Angaben befinden sich in der beiliegenden Checkliste zu dieser Niederschrift

Ein Exemplar dieser Niederschrift wurde ausgefolgt.

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

Beilage/Checkliste zur Niederschrift vom

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:

Allgemeine Daten zum Betrieb

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es weitere zum Unternehmen gehörige Betriebe oder Betriebsstätten ?
		Welche und Standort?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es dafür eigene Gewinnermittlungen?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Waren- o. Dienstleistungs automaten m. Einzelumsätzen über 20 € brutto betrieben?
		welche und Standort?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Geschäfte auch im Wege einer Online-Plattform abgeschlossen (Onlineshop)?
		Webadresse:

Öffnungszeiten (Geschäftsbeginn, Geschäftsschluss):

Zuständigkeiten

Zuständig für die Einzel-aufzeichnung der Erlöse ist	
Zuständig für die Ermittlung der tägl. Barumsätze (Tageslosung) ist	
Wie erfolgt die Übertragung der Aufzeichnungen in die Buchhaltung ?	

Einzelaufzeichnungspflicht

Aufzeichnung und Ermittlung der täglichen Barumsätze:

Welche Art von **Einzelaufzeichnungen** werden geführt?

- elektronische** Aufzeichnungen (Registrierkasse, EDV-Kassa, el. Waage, Taxameter...)
- händisch** geführte Aufzeichnungen (Paragons, Strichlisten, Standverr., händ. Einzelaufz...)

Nähere Darstellung der verwendeten Methode:

Aufzeichnungserleichterungen werden in Anspruch genommen

- für **Umsätze im Freien**, an öffentlichen Orten... bis 30.000 € netto Jahresumsatz
- für Umsätze auf **Hütten** (insbes. Alm-, Berg-, Schi-, Schutzhütten) bis 30.000 € netto Jahresumsatz
- für Umsätze im **Buschenschank** (max. 14 Tg./pro Jahr geöffnet) bis 30.000 € netto Jahresumsatz **je Betrieb**
- für Umsätze in **Kantine** eines gemeinn. Vereines (max. 52 Tage/Jahr, bis 30.000 € netto Jahresumsatz)
- Sonderregelung für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe von **begünstigten Körperschaften**
- Sonderreg. für **Automaten** ("Altautomaten" oder "Neuautomaten" bis 20 € **brutto Einzelumsatz**)
- Sonderregelung für **Onlineshops**
- Sonstige:

Wie wird die Tageslosung in diesen Fällen ermittelt (z. B. mit Kassasturz)?

Leistungen außerhalb der Betriebsstätte bei bestehender Registrierkassenpflicht

ja nein

Es gibt auch **Umsätze außerhalb der Betriebsstätte** ("mobile Umsätze")

Für welche Art von Waren oder sonstigen Leistungen ?	
--	--

Wie werden diese vor Ort aufgezeichnet?

- elektronisches System vor Ort
 Händische Belege / Paragons mit vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern
 Händische Belege / Paragons ohne vorgedruckte fortlaufende Blocknummern
 Sonstiges:

Wann werden diese Umsätze im Kassensystem nacherfasst ?	
---	--

Registrierkassenpflicht (Aufzeichnung mit elektronischem System)

Registrierkasse / elektronisches Aufzeichnungssystem:

Fabrikat, Nummer, Bezeichnung	
System in Betrieb seit:	
Lieferant, Ansprechperson etc.	

Es handelt sich beim verwendeten System um

- eine einfache Registrierkasse
 ein Kassensystem
 eine PC-Kasse
 Tablet-Lösung
 eine Kassenwaage
 einen Taxameter
 Sonstiges System:

Wie viele Eingabestationen gibt es und wo sind diese aufgestellt?	
--	--

Anzahl / Standort d. Belegdrucker	
-----------------------------------	--

Datenerfassungsprotokoll / Journal

ja nein

Gibt es ein elektronisches **Datenerfassungsprotokoll (DEP)**?

Wo wird dieses geführt und gelagert?	
--------------------------------------	--

ja nein

Kann das Datenerfassungsprotokoll auf einen Datenträger **exportiert** werden?

Hinweis: **Der Datenträger ist vom Unternehmen bereitzustellen.**

Das Datenerfassungsprotokoll wird angefordert für den Zeitraum:	
---	--

ja nein

Das Datenerfassungsprotokoll wurde auf Datenträger dem Behördenorgan **übergeben**.

Da vom Unternehmer kein Datenträger bereitgestellt werden konnte, wurden ausnahmsweise die Daten auf einen Datenträger des Amtes kopiert und übergeben.

Für welche Zeiträume wurden die Protokolle übergeben?	
---	--

Das DEP konnte nicht exportiert und übergeben werden, weil:	
---	--

Datensicherung

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird das Datenerfassungsprotokoll regelmäßig auf einem externen Medium gesichert?
		Auf welchem Medium?
		wie oft?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datensicherungen der Datenerfassungsprotokolle konnten vorgelegt werden?
		Anzahl und für welche Zeiträume?

Datenübernahme (Exporte vor Ort bzw. Kopien der Datensicherungen)

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Datenträger wurden vor Ort einer Prüfung auf Schadsoftware (Viren etc.) unterzogen
<input type="checkbox"/>		Auf folgendem Datenträger wurde Schadsoftware festgestellt:
		nähere Beschreibung der betroffenen Datenträger

Diese Daten können daher in dieser Form nicht übernommen werden

<input type="checkbox"/>		Die Daten wurden kopiert und der/die Datenträger dem Unternehmen retourniert
		Anmerkungen:

Die **Überprüfung der übergebenen Daten** kann vor Ort nicht vorgenommen werden und bleibt daher einer späteren Kontrolle vorbehalten.

Unterlagen tagfertig?

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Unterlagen zur Erlösermittlung des Vortages/der Vortage konnten vorgelegt werden.
		für welchen Zeitraum/Tage?
		wenn nein, Gründe hierfür:

Kopie / Foto angefertigt

Belegerteilungspflicht

Zahlungsbelege werden ausgestellt:

- mit elektronischem Aufzeichnungssystem (Registrierkasse...)
- als Einzelrechnungen über Textprogramm (Office etc.)
- als Einzelrechnungen über Fakturierungsprogramm auf PC
- Händische Belege / Paragons mit vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern
- Händische Belege / Paragons ohne vorgedruckte fortlaufende Blocknummern

Die an die Kunden übergebenen Belege (Zahlungsbelege, Rechnungen) beinhalten:

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	eindeutige Bezeichnung des Betriebes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fortlaufende Nummer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datum der Belegausstellung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menge und handelsübliche Bezeichnung /Art und Umfang der sonstigen Leistungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gesamtbetrag der Barzahlung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstige Angaben: <input style="width: 500px;" type="text"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Von jedem Beleg wird eine Durchschrift oder Zweitschrift ausgedruckt und aufbewahrt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Aufbewahrung der Zweitschrift erfolgt durch Speicherung auf Datenträger

Anmerkungen hierzu:	<input style="width: 500px;" type="text"/>
---------------------	--

Die Nachschau hält die gegenwärtig festgestellten Verhältnisse fest, eine Aussage über deren Ordnungsmäßigkeit wird damit nicht getroffen.

Informationsblatt wurde übergeben und erläutert.

Ein Exemplar dieser Niederschriftsbeilage wurde ausgefolgt.

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

