



Das Kassensystem für die Gastronomie

Handbuch

Wichtige Informationen zur
sachgerechten Handhabung
zu Version 3.0.0

Stand 28.03.2018

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis.....	2
2. Empfehlungen zur sachgerechten Handhabung.....	3

2. Empfehlungen zur sachgerechten Handhabung

Ordnungsgemäße Rechnungen

Sofern eine Rechnung den Gesamtbetrag von EUR 150 übersteigt und der Gast sich als Unternehmer zu erkennen gibt, ist eine Anpassung der vom iPad Kassensystem erstellten Rechnungen erforderlich. Dies kann z. B. darüber erfolgen, dass der Gastronom die Rechnung durch ein Dokument ergänzt, welches eindeutig und spezifisch z. B. anhand der Angabe der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums auf die Rechnung Bezug nimmt und den Namen und die vollständige Anschrift des Gastes ausweist. Für dieses Dokument sind die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten zu beachten.

Zuweisung des zuständigen Kellners

Systemseitig kann eine Funktion aktiviert werden, die eine automatische Abmeldung (Logout) eines Kellners am iPad nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität vornimmt.

Standardmäßig ist diese Funktion nicht aktiviert!

Um Missbrauch und Manipulationen durch Fremdzugriff zu vermeiden, sollte daher eine manuelle Abmeldung durch den jeweiligen Nutzer erfolgen.

Stornierungen und Schwund

Wir empfehlen bei Stornierungen die Stornobelege zusammen mit der dazugehörigen Rechnung aufzubewahren, um Buchungen in der Finanzbuchhaltung nachvollziehbar und einsehbar zu halten. Die Gründe für Schwund und Stornierungen sollten zudem festgehalten werden.

Rabatte, Personalverkauf und Hausbon

Bei Rabatten und Hausbons empfehlen wir, die dazugehörigen jeweiligen Gründe schriftlich festzuhalten, um eventuelle Auswertungen oder Kontrollen durchführen zu können. Bezüglich des Personalverkaufs und dem dazugehörigen Nachlass ist es notwendig, die gegebenen Rabatte pro Mitarbeiter aufzuschlüsseln zu können und schriftlich festzuhalten (insbesondere in Bezug auf ggfs. bestehende lohnsteuerliche Regelungen).

Artikeldaten

Wir empfehlen, Änderungen sowie Aktualisierungen der Stammdaten zu bestimmten festen Zeitpunkten durchzuführen, um eine entsprechende Konsistenz und Nachvollziehbarkeit der Änderungen zu gewährleisten. Diese Zeitpunkte sollten nicht im laufenden Betrieb liegen, sondern unmittelbar vor oder nach einem Z-Abschlag gewählt werden.

Ablage, Speicherung und Datensicherung

Das Kassensystem legt standardmäßig bereits Datensicherungen auf dem mitgelieferten NAS Server an und bietet damit bereits eine relativ hohe Datensicherheit an. Der Anwender sollte jedoch überprüfen, ob dieses Level an Datensicherheit im konkreten Fall ausreichend ist oder ob die Datensicherheit z. B. durch eine räumlich getrennte Datensicherung noch weiter erhöht werden muss.

Unveränderbarkeit der Daten

Zur Erhöhung der Manipulationssicherheit sollte der Anwender des Kassensystems jeden Z-Bon mit Datum und Unterschrift abzeichnen, um einen späteren Austausch der Z-Bons zu verhindern.

Um Manipulationen der Systemzeit und somit Manipulationen der Buchungszeiten vorzubeugen, müssen die Zeiten regelmäßig abgeglichen und kontrolliert werden. Die protokollierte Durchführung dieser Abgleiche kann der Anwender z. B. jeweils bei Eröffnung und bei dem Tagesabschluss des Betriebes vornehmen.

Zugriffsschutz

Wie generell für solche Systeme gefordert, ist durch infrastrukturelle Maßnahmen sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen einen kontrollierten Zugang zu Komponenten des Kassensystems und dem Netzwerk haben (closed-shop).

Ein angemessenes Berechtigungskonzept hat sicherzustellen, dass nur Personen mit betriebsbedingter Notwendigkeit lokalen (und damit administrativen) Zugang zum WLAN erhalten. Mehrere Administratoren sind aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zu personalisieren. Insbesondere die Kennwörter der administrativen Nutzer des Netzwerks sind im Rahmen einer Kundeninstallation so zu ändern und aufzubewahren, dass unberechtigte Zugriffe auf das System damit nicht möglich sind.

Ein Entsprechender Hinweis findet sich im Benutzerhandbuch

Jahresabschluss

Wir empfehlen, dass Sie am Jahresende bzw. Geschäftsjahresende, einen Jahresabschluss durchführen sollten.

Dadurch ist gewährleistet, dass der GDPDU mit allen notwendigen Daten erzeugt und dauerhaft in einem separaten Dateiordner abgespeichert wird.