

Anbieterseitige Verfahrensdokumentation für das iZettle Kassensystem v1.0

A.) Einleitung

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gelten auch für eine digitale Kassen-Buchführung. Einer Verpflichtung zur förmlichen Kassenbuchführung unterliegen alle Unternehmer, die in nennenswertem Umfang Bareinnahmen haben, eine Barkasse besitzen und zugleich buchführungspflichtig sind. Buchführungspflichtige Unternehmer müssen die Anforderungen der §§ 140 ff. AO, §§ 238 HGB. b für die Kassenführung. Bedienen sich Unternehmer einer elektronischen Kasse, dann verlangen die GoBD von Ihnen eine Verfahrensdokumentation. Diese anbieterseitige Verfahrensdokumentation soll *Hinweise zur Erstellung der individuellen Verfahrensbeschreibung* geben.

Gemäß Paragraf 146 Abs. 1 Satz 2AO sollen Kassenaufzeichnungen grundsätzlich täglich erfolgen. Mit einer täglichen Aufzeichnung wird die Kassensturzfähigkeit, also die jederzeitige Möglichkeit, den Bestand der Kasse anhand der geführten Aufzeichnungen auf seine rechnerische Richtigkeit hin überprüfen zu können, erst ermöglicht. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern Einzelaufzeichnung, also die Aufzeichnung jedes Geschäftsvorgangs; in der Kasse also jeder Einnahme, Ausgabe, Einlage oder Entnahme in einem prüfungsfähigen Umfang. Es müssen daher nicht nur die Gegenleistung, sondern auch der Geschäftsinhalt und der Name des Vertragspartners aufgezeichnet werden. Dies gilt für Bareinnahmen ebenso wie für Barausgaben.

Für den Einzelhandel ist aus Gründen der Zumutbarkeit eine detaillierte Einzelzeichnung dann nicht erforderlich, wenn das Handelsgeschäft Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Anzahl nicht bekannter Personen betrifft. Die Ausnahme läuft bei einer elektronischen Kasse ins Leere, weil hier jeder Vorgang ohnehin aufgezeichnet wird. Die von der Kasse erfassten Daten sind über einen Zeitraum von zehn Jahren zzgl. 2 Jahren Anlaufzeit aufzubewahren. Aufzeichnungen aus anderen Steuergesetzen wie zum Beispiel Paragraf 22UStG bleiben unberührt.

Die nachstehenden Angaben sind für die Journalfunktion in den Grundbuchaufzeichnungen erforderlich:

- Eindeutige Belegnummer,
- Buchungsbetrag,
- Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung,
- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles - kann (bei Erfüllung der Journal- und Kontenfunktion) im Einzelfall bereits durch andere Angaben gegeben sein,
- Belegdatum, soweit nicht aus den Grundaufzeichnungen ersichtlich,
- Buchungsdatum,
- Erfassungsdatum, soweit nicht aus der Grundaufzeichnung ersichtlich,
- Autorisierung soweit vorhanden,
- Buchungsperiode/Voranmeldungszeitraum (Ertragsteuer/Umsatzsteuer),
- Umsatzsteuersatz
- Steuerschlüssel, soweit vorhanden,
- Umsatzsteuerbetrag,
- Umsatzsteuerkonto,
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- Steuernummer,
- Konto und Gegenkonto,
- Buchungsschlüssel (soweit vorhanden),

- Soll- und Haben-Betrag,
- eindeutige Identifikationsnummer (Schlüsselfeld) des Geschäftsvorfalles (soweit Aufteilung der Geschäftsvorfälle in Teilbuchungssätze [Buchungs-Halbsätze] oder zahlreiche Soll- oder Habenkonten [Splitbuchungen] vorhanden). Über die einheitliche und je Wirtschaftsjahr eindeutige Identifikationsnummer des Geschäftsvorfalles muss die Identifizierung und Zuordnung aller Teilbuchungen einschließlich Steuer-, Sammel-, Verrechnungs- und Interimskontenbuchungen eines Geschäftsvorfalles gewährleistet sein.

Soweit ein Geschäftsvorfall, der in einem elektronischen Kassensystem gespeichert wurde, mit der Protokollierung seiner Erfassung zugleich Belegfunktion hat bzw. der Belegsicherung dient, darf eine unprotokollierte Änderung nicht vorkommen. Der ursprüngliche Inhalt muss weiterhin feststellbar sein. Es muss auch klar sein, welche Veränderung es später erfolgte und welcher Inhalt bereits vorher vorhanden war. Das verwendete Datenverarbeitungssystem muss gewährleisten, dass einmal eingegebene Daten (zum Beispiel Beleg, Buchung, Grundbuchaufzeichnung) nicht mehr unterdrückt oder ohne kenntlich machen überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Eine Datenersetzung muss gleichfalls kenntlich gemacht werden. Bei Veränderungen müssen die alten Inhalte neben dem Umstand der Änderung erkennbar sein.

Ohne weitere technische Sicherheitsmaßnahmen genügt die bloße Ablage von Daten einem einfachen Dateisystem den Anforderungen an die Unveränderbarkeit der Daten nicht. Wird die Dateiablage in einem sogenannten Cloud-System geführt, dann muss der Server nach den Regeln der Abgabenordnung innerhalb Deutschlands stehen. Ausnahmsweise ist es erlaubt, den Serverplatz innerhalb der Europäischen Union vorzuhalten, wenn das zuständige Betriebsstätten-Finanzamt diesem Verfahren eingewilligt hat.

Bei jeder Änderung von Stammdaten wie zum Beispiel Leistung- und Warenverzeichnisse, Speisekarten, Abkürzungsverzeichnisse, Organisationspläne muss der ursprüngliche Inhalt in den entsprechenden Bewegungsdaten (wie zum Beispiel genutzter Umsatzsteuerschlüssel, ausgewiesene Währungseinheit, Kontoeigenschaft) erhalten bleiben. Soweit erforderlich, müssen Stammdatenänderungen mit Gültigkeitsangaben historisiert werden, um mehrdeutige Verknüpfungen zu verhindern.

Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören neben Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu den Geschäftsvorfällen alle anderen Unterlagen, die zum Verständnis und zur Prüfung der Buchführung für die Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind. Dazu gehören auch sämtliche Unterlagen in Form von Daten, Datensätzen elektronischen Dokumenten, die als Nachweis der Umsetzung und Einhaltung der Ordnungsvorschriften dienen. In jedem Fall gehören dazu:

- sämtliche Einzelaufzeichnungen
- alle Unterlagen der Kasse (Bedienungsanleitung, Grundprogrammierung und Änderungen)
- Speisekarte und Kalkulationen

Im deutschen Steuer- und Handelsrecht gilt der Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg. Wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist, dann ist zwingend ein Eigenbeleg zu erstellen. Zweck der Belege ist es, einen sicheren und klaren Nachweis über den Zusammenhang zwischen Vorgängen in der Wirklichkeit einerseits und dem gebuchten/aufgezeichneten Inhalt in Büchern oder sonst erforderlichen Aufzeichnungen zu erbringen und dabei auch den Nachweis ihrer Berechtigung **prüfbar** zu machen.

Bezüglich des Z-Bons gilt, dass dann, wenn er elektronisch gespeichert ist, sein Ausdruck und die Aufbewahrung des Z-Bons alleine nicht genügen. Auch das digitale Pendant ist in geeigneter Form prüfbar vorzuhalten.

Alle Papierdokumente sind grundsätzlich auch in dieser Form aufbewahrungspflichtig. Sie können aber im Zuge des ersetzenden Scannens gescannten elektronisch erfasst werden.

Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur dann erforderlich, wenn die farblichen Elemente Beweiswert für das Dokument haben, wie zum Beispiel Zollpapiere mit Flores zieren den Original-Stempeln. Solche Dokumente sind dann auch weiterhin im Original aufzubewahren. Nach den Grundsätzen des ersetzenden Scannens darf für das digitalisierte Dokument eine weitere Bearbeitung nur noch im elektronischen Dokument erfolgen. Der Papierbeleg soll dem Bearbeitungsvorgang entzogen werden. Wird er dennoch bearbeitet, muss er nach Abschluss der Bearbeitung erneut eingescannt und ein Bezug zum ersten Scanobjekt hergestellt werden (gemeinsame Index). Ein regelgerecht ausgeführtes ersetzendes Scannen (Hinweis: hier ist insbesondere eine Verfahrensdokumentation für den Scanvorgang von entscheidender Bedeutung) der Papierdokumente erlaubt deren Vernichtung nach dem Scanvorgang.

Die Anforderungen an die Verfahrensdokumentation zu ihrer Beweiskraft sind nachstehend: eine Verfahrensdokumentation muss aussagekräftig und aktuell sein, sie muss alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentieren. Die Verfahrensdokumentation muss Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Datenverarbeitungsvorgangs vollständig und schlüssig zeigen. Der Umfang der Dokumentation richtet sich nach dem Einzelfall und dem was zum Verständnis des Datenverarbeitungsvorgangs notwendig ist.

Sie beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, zum Beispiel bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Information über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion. Sie besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung (herstellerseitige Anwenderhinweise) eine Anwenderdokumentation, einer (anbieterseitigen) technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Während der vorstehend genannten Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachweisbar sein, dass die genutzten Verfahren in der Dokumentation den im Prüfungszeitraum genutzten Verfahren entsprechen.

Für Zwecke der steuerlichen Betriebsprüfung wurden diese Hinweise zur Erstellung einer Verfahrensbeschreibung anbieterseitig formuliert.

B.) Verwendung des iZettle Kassensystems:

1.) Kassensystemfunktion

Ab dem 1.1.2017 müssen alle deutschen Unternehmen neue Richtlinien beachten, sofern sie elektronische Kassensysteme verwenden. Das Bundesfinanzministerium schreibt mit den GoBD/GDPdU-Richtlinien u.a vor, wie Unternehmen Speicher- und Verlaufsdaten von elektronischen Kassensystemen handhaben und vor allem steuerliche Daten bei Betriebsprüfungen verfügbar machen.

iZettle hat es sich als Ziel gesetzt, Unternehmer bei ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen. Wir wollen ihnen das Leben leichter machen, ohne dabei z.B. auf Sicherheit verzichten zu müssen. Darum stellen wir unsere neue Kassensystemfunktion vor, welche sicherstellt, dass Unternehmer ab Januar 2017 alle notwendigen Richtlinien befolgen.

Was bietet die Kassensystemfunktion?

Die Funktion ist in die App integriert und stellt - sobald vom Nutzer aktiviert - sicher, dass das System bei ordnungsgemäßer Einrichtung und bestimmungsgemäßem Gebrauch die GoBD/GDPdU-Anforderungen erfüllt.

Wie erfüllt das Kassensystem die neuen Bedingungen laut GoBD/GDPdU?

Bei Betriebsprüfungen kann der Prüfer nach detaillierten Daten Ihres elektronischen Kassensystems fragen, um steuerliche Details aber auch Speicher- oder Historiendaten zu erfassen, u.a.:

- sämtliche Journaldaten werden für 12 Jahre sicher und unveränderbar auf einem sicheren Server in Deutschland gespeichert
- Maschinell auswertbares Format in XML. Problemlos verwendbar durch den Prüfer.
- Tagesendsummenbons (z-Bon) für tägliche Abrechnung

Unser Kassensystem ist GoBD-konform. Sie haben wann immer Sie wollen Zugriff auf Ihre Berichte in der iZettle App und können diese einfach exportieren oder per E-Mail versenden, falls es zu einer Betriebsprüfung kommt.

Mehr Information erhalten Sie selbstverständlich von Ihrem Steuerberater. Eine generelle Übersicht findet sich zudem auf den Seiten des [Bundesfinanzministerium](#).

Was kostet diese neue Funktion?

Das iZettle Kassensystem ist kostenlos. Es gibt keine Anmeldegebühren oder Vertragslaufzeiten.

Welche Geräte werden unterstützt?

Die Kassensystemfunktion unterstützt derzeit iOS-Geräte (iPad oder iPhone) mit der neuesten Version unserer App. Wir arbeiten hart daran, bald auch Android Geräte zu unterstützen.

Wie aktiviere ich die Funktion?

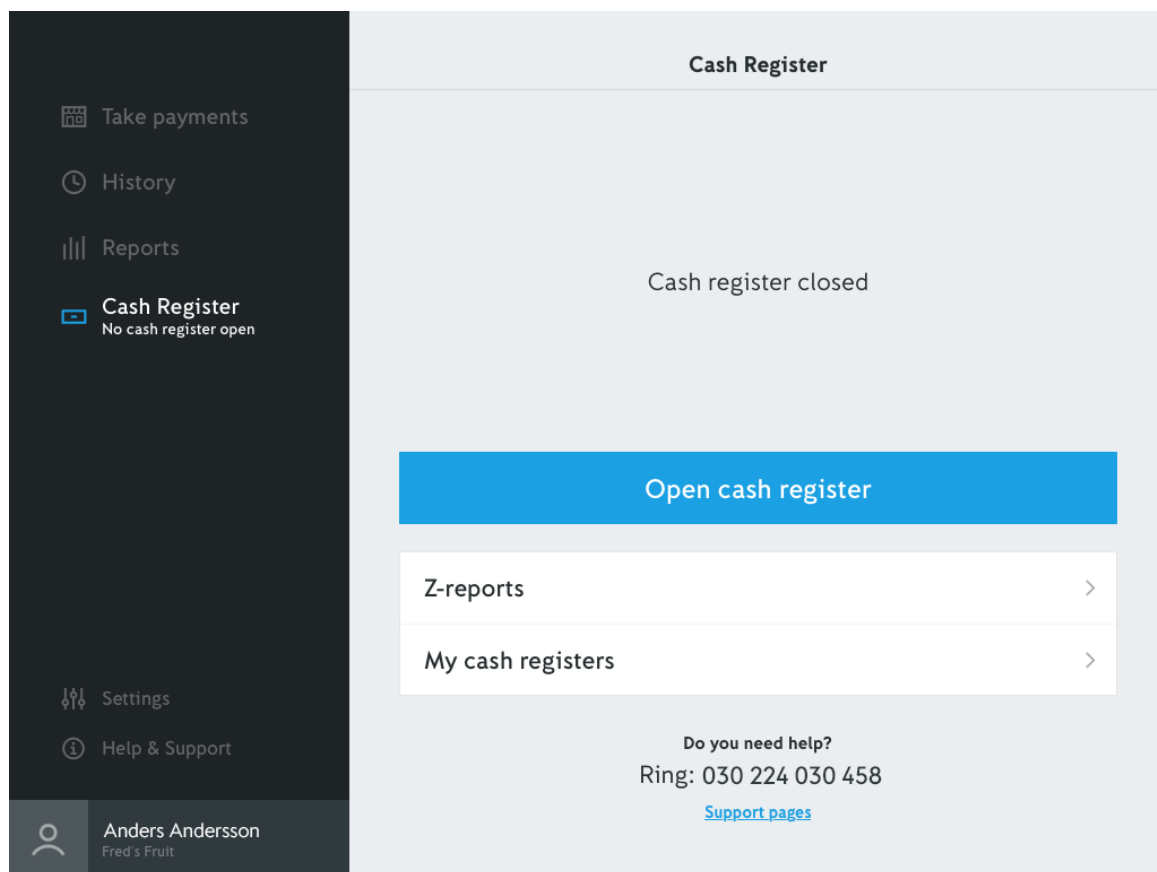
Sie benötigen ein iZettle-Geschäftskonto. Melden sie sich dann unter my.izettle.com an und wählen Sie unter den Einstellungen **Kassensystem hinzufügen**.

Sie können bis zu 10 Kassen für Ihr iZettle-Geschäftskonto aktivieren, sollten Sie mehr benötigen, kontaktieren Sie bitte unseren Kundenservice. Wir helfen gerne weiter.

Wie funktioniert die Kassensystemfunktion?

Sobald Sie unter my.izettle.com ein Kassensystem hinzugefügt haben, loggen Sie sich in Ihrer iOS-App ein und wählen Sie im Menü die Funktion Kassensystem. Um Zahlungen annehmen zu können, müssen Sie zuerst eine Kasse öffnen. Die können dies am Anfang und Ende jedes Geschäftstages oder auch jeder Dienstzeit tun.

Um eine Kasse für einen neuen Geschäftstag zu öffnen, wählen Sie im Menü Ihrer App die Kassensystem-Option und drücken Sie auf "Öffnen".



Als nächstes wechseln Sie in die Produktbibliothek-Ansicht unter "Zahlung annehmen", um wie gewohnt Zahlungen anzunehmen.

Sie können einen x-Bericht (Tagesübersicht) jederzeit generieren. Wenn die Dienstzeit oder der Arbeitstag beendet ist, müssen Sie die offene Kasse auch wieder schließen. Nachdem die Kasse geschlossen wurde, erstellt das Kassensystem automatisch den z-Bericht, also einen Tagesendsummenbon.

Wurde keine Kasse geöffnet, können Sie auch keine Zahlungen annehmen.

Damit Sie Ihre Daten korrekt mit dem Kassensystem verwalten und aufzeichnen können, ist es wichtig, eine übersichtliche Produktbibliothek zu erstellen und zu führen. Wir empfehlen, alle Produkte und Dienste zuvor in der Produktbibliothek zu hinterlegen, um sie bei Zahlungen schnell und bequem aufrufen zu können.

Es ist auch möglich, ein manuelles Produkt mit variablem Preis zu hinterlegen, jedoch nur im Rahmen der Produktbibliothek.

Eingabe manueller Beträge bei aktivierter Kassensystemfunktion

Bei Aktivierung der Kassensystemfunktion wird die Ansicht zur manuellen Eingabe von Beträgen in der App deaktiviert. Außer der einfachen und schnellen Auswahl an zuvor erstellten Produkten können Sie selbstverständlich auch ein Produkt mit freiem Betrag und passender MwSt. anlegen. Nennen können Sie dieses Produkt dann z.B. "manueller Betrag 19%".

Drückt man danach auf dieses Produkt mit freiem Betrag, können Sie einen Wert eingeben und das Produkt wird dem Warenkorb hinzugefügt. Vergessen Sie nicht, im Warenkorb per Klick auf das Produkt einen Kommentar bzw. Beschreibung hinzuzufügen, da Ihnen dies später bei Ihrer Buchhaltung hilft.

Lernen Sie mehr darüber, wie man Produkte erstellt, bearbeitet oder löscht. Wenn Sie viele Produkte auf einmal hinterlegen möchten, empfehlen wir unsere **Import- und Exportfunktion**.

2.) iZettle-Kassensystem aktivieren

Zur Verwendung des iZettle-Kassensystems benötigen Sie ein iZettle-Geschäftskonto und die neueste Version der iZettle-App auf Ihrem iPhone oder iPad.

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um das Kassensystem einzurichten.

Aktivierung

1. Laden Sie die neueste Version der iZettle-App auf Ihr iPhone oder iPad herunter. Hier finden Sie eine Übersicht mit iZettle **kompatibler Geräte und Betriebssysteme**.

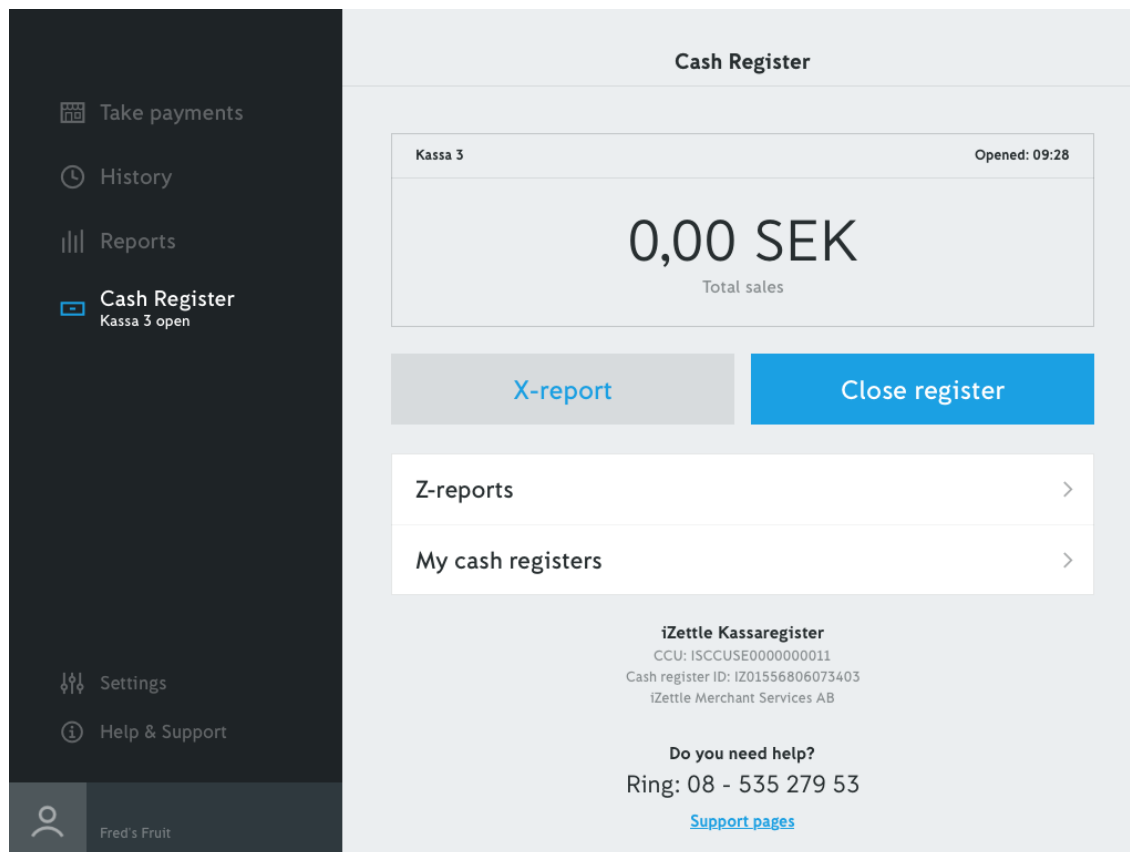
2. Erstellen Sie ein iZettle-Geschäftskonto und erwerben Sie einen Kartenleser, um Kartenzahlungen annehmen zu können.

Wenn Sie bereits ein iZettle-Geschäftskonto haben, loggen Sie sich einfach mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort auf my.izettle.com ein.

3. Loggen Sie sich nach der Registrierung auf my.izettle.com ein, rufen Sie die **Kontoeinstellungen** auf - dazu klicken Sie oben rechts im Menü auf Ihren Namen (bzw. den Namen Ihres Unternehmens) und wählen Sie „Kassensystem aktivieren.“ Wählen Sie die Anzahl benötigter Kassen, um Ihr iZettle-Kassensystem zu aktivieren.

Sie können auf my.izettle.com bis zu 10 Kassen für Ihr Konto aktivieren. Sollten Sie mehr Kassen benötigen, hilft unser Support-Team Ihnen gerne bei der Einrichtung.

iZettle-Kassensystem



Kartenzahlungen

Zur Annahme von Kartenzahlungen mit Ihrem Kassensystem benötigen Sie einen Kartenleser. Hier finden Sie weitere Informationen zu unserem [Kartenleser](#) und zur [Annahme von Kartenzahlungen](#).

Mitarbeiterkonto

Als Geschäftskunde können Sie Ihre Mitarbeiter als Benutzer Ihres iZettle-Kontos anmelden. Der Name eines Mitarbeiters wird daraufhin auf Quittungen angegeben, zudem können Sie den Umsatz pro Mitarbeiter einsehen. Mitarbeiter haben nur begrenzten Zugriff auf Ihre Kontodaten und -einstellungen. Loggen Sie sich auf my.izettle.com in Ihrem iZettle-Konto ein, um ein Mitarbeiterkonto zu erstellen. Hier finden Sie weitere Informationen zu [Mitarbeiterkonten](#).

3.) Kassensystem verwenden

Einführung

Sie können eine oder mehrere Kassen mit Ihrem Geschäftskonto verknüpfen. Eine Kasse kann immer nur auf einem Smartphone oder Tablet gleichzeitig geöffnet sein. Um zwei Kassen gleichzeitig verwenden zu können, benötigen Sie zwei iZettle-Kassensysteme. Zur Annahme von Zahlungen muss die Kasse geöffnet sein.

Alle im Kassensystem erfassten Zahlungen werden in einem täglichen Z-Bon zusammengefasst, wenn die Kasse geschlossen wird. Wenn Sie mehrere Kassen verwenden, finden Sie alle für das Unternehmen insgesamt erfassten Umsätze in der iZettle-App unter „**Berichte**“. Den Umsatz pro Kasse können Sie in der App auf der Seite „Kassensystem“ unter „**Z-Bons**“ einsehen.

Kasse öffnen und schließen

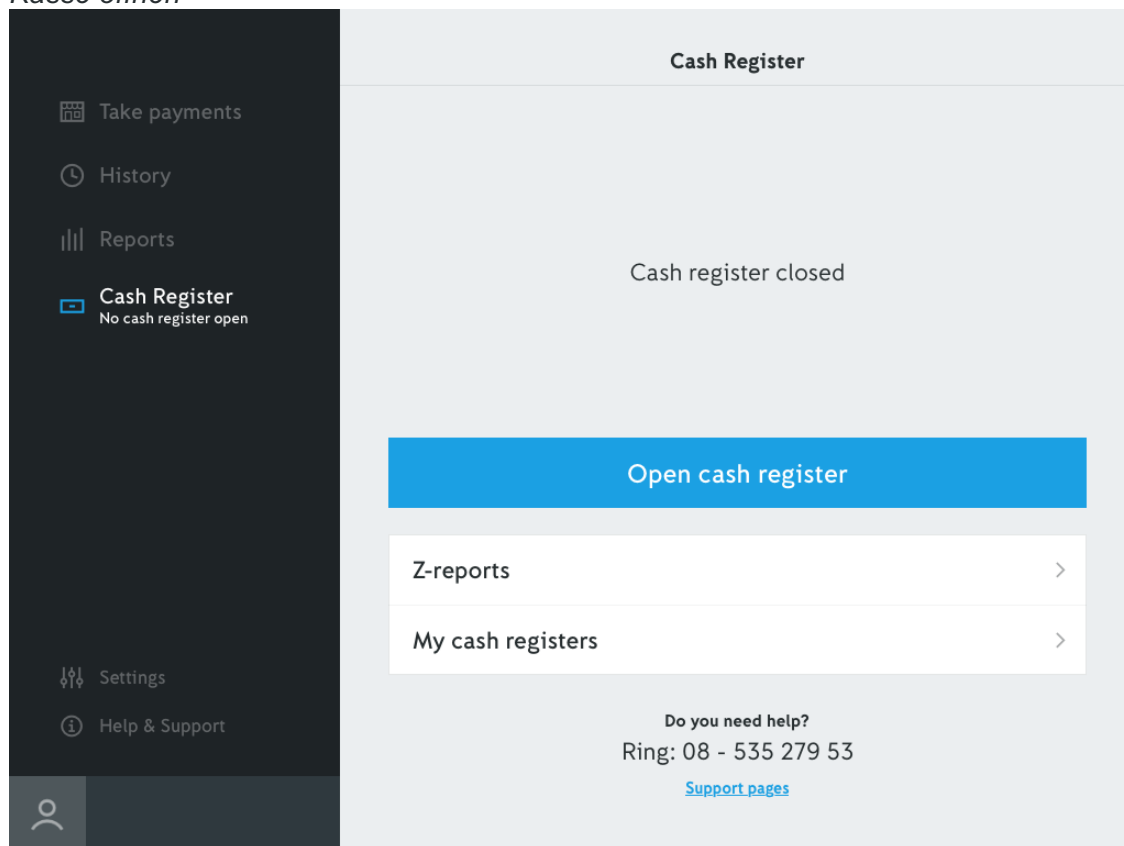
Kasse öffnen

Um Zahlungen anzunehmen, müssen Sie die Kasse zu Tages- oder Schichtbeginn öffnen.

1. Loggen Sie sich mit Ihrem iZettle-Konto (Haupt- oder Mitarbeiterkonto) in der App ein.
2. Wählen Sie den Menüpunkt „**Kassensystem**“ und tippen Sie auf „**Kasse öffnen**“.
3. Geben Sie den Wechselgeldbestand der Kasse ein.

Nun können Sie mit dem Kassensystem von iZettle Zahlungen annehmen!

Kasse öffnen



Wechselgeld eingeben

Take payments

History

Reports

Cash Register
No cash register open

Cancel

No cash register open

Enter the amount of cash you have in the cash drawer.

1 000,00 SEK

Open

1	2	3	⌫
4	5	6	🖨️
7	8	9	
0		00	

Kasse schließen

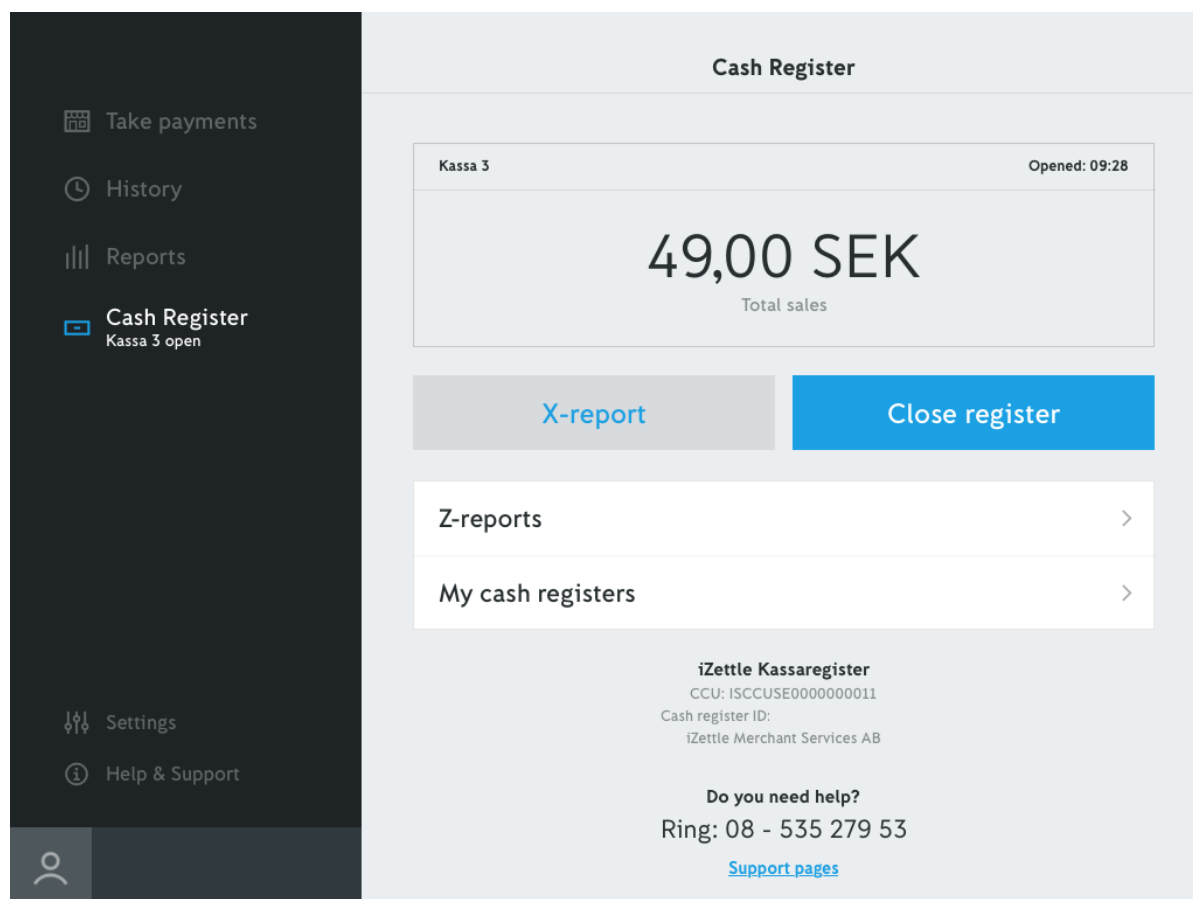
Wenn Sie die Kasse schließen, wird sie auf Null zurückgesetzt. Bei diesem Vorgang am Tages- oder Schichtende wird automatisch ein täglicher Z-Bon erzeugt. Sobald die Kasse geschlossen ist, können keine Zahlungen mehr angenommen werden.

So schließen Sie die Kasse:

1. Wählen Sie in der App den Menüpunkt „**Kassensystem**“.
2. Tippen Sie auf „**Kasse schließen**“.

Daraufhin wird automatisch ein täglicher Z-Bon erzeugt, und die Kasse wird auf Null zurückgesetzt. Über einen angeschlossenen Drucker (Belegdrucker oder Drucker mit AirPrint-Unterstützung) können Sie den täglichen Z-Bon ausdrucken.

Kasse schließen

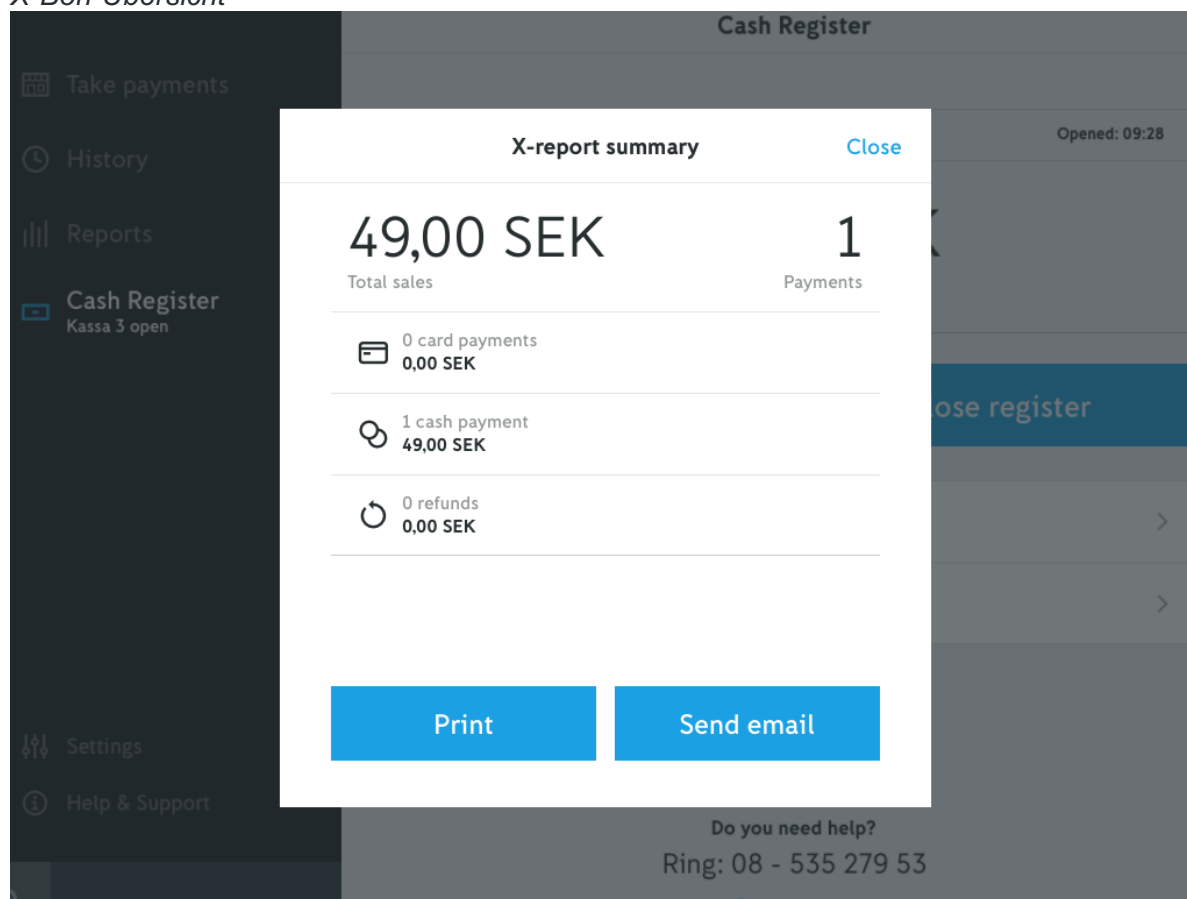


Berichte

X-Bon Übersicht

Im X-Bon werden alle Umsätze der Kasse seit dem letzten täglichen Z-Bon zusammengefasst. Ein täglicher X-Bon kann während einer Schicht jederzeit ausgedruckt oder per E-Mail versendet werden.

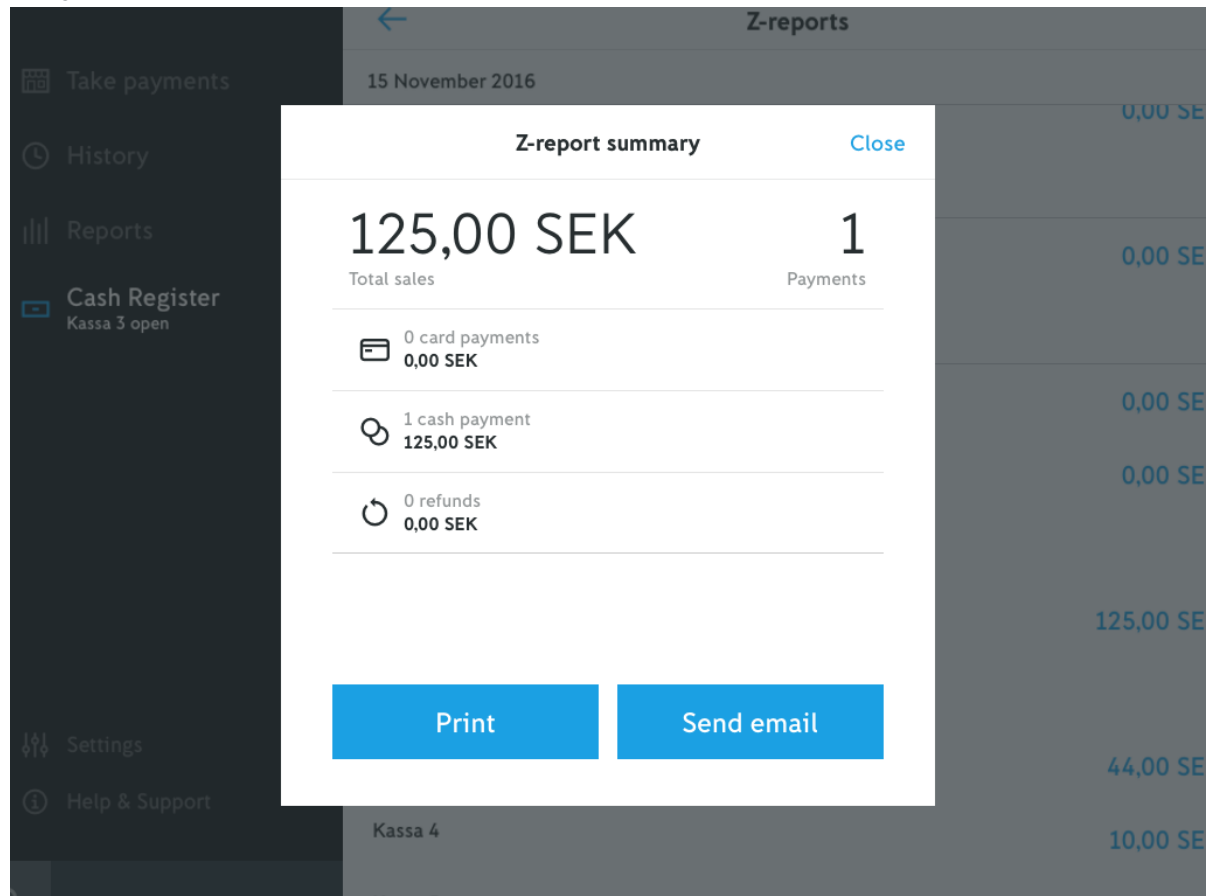
X-Bon-Übersicht



Z-Bon

Im Z-Bon werden alle Umsätze der Kasse seit deren Öffnung zusammengefasst. Der tägliche Z-Bon listet unter anderem den Gesamtumsatz, die Gesamtsumme der Rückerstattungen und die Gesamteinnahmen auf. Diese Beträge werden ab Inbetriebnahme der Kasse gezählt und können nicht auf Null gesetzt werden. Sämtliche täglichen Z-Bons finden Sie in der App auf der Seite „Kassensystem“ unter „**Z-Bons**“. Auf diese Informationen kann nur der Kontoinhaber zugreifen.

Die täglichen Z-Bons werden für einen Zeitraum von zwölf Jahren digital gespeichert und in der App auf der Seite „Kassensystem“ unter „**Z-Bons**“ in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. (Auf diese Informationen kann nur der Kontoinhaber zugreifen.)



Tages- und Monatsberichte

Als Kontoinhaber können Sie in der App und auf my.izettle.com auf Tages- und Monatsberichte zugreifen. In diesen Berichten werden alle Umsätze des Unternehmens zusammengefasst. Die Berichte finden Sie in der App und in Ihrem Konto auf my.izettle.com.

Über Mitarbeiterkonten können nur die Umsätze des jeweiligen Mitarbeiters während der aktuellen Schicht (täglicher X-Bon) eingesehen werden.

Verlauf

Tägliche Z-Bons – Verlauf *(nur für Kontoinhaber sichtbar)*

Als Kontoinhaber können Sie unter „Z-Bons“ alle für das Unternehmen erzeugten täglichen Z-Bons in chronologischer Reihenfolge einsehen sowie ausdrucken.

	Z-reports	
Take payments History Reports Cash Register Kassa 3 open Settings Help & Support	15 November 2016	
	Kassa 2 14:09 - 13:18	99,99 SEK
	Kassa 6 10:45 - 13:17	3 000,00 SEK
	Kassa 4 13:17 - 13:17	0,00 SEK
	Kassa 4 13:14 - 13:17	0,00 SEK
	Kassa 5 13:13 - 13:15	0,00 SEK
	Kassa 4 21:56 - 13:13	-108,00 SEK
	Kassa 5 12:30 - 13:13	0,00 SEK
	Kassa 6 10:40 - 10:44	0,00 SEK
	14 November 2016	
	Kassa 5 13:33 - 12:29	0,00 SEK
	11 November 2016	
	Kassa 5	0 00 SEK

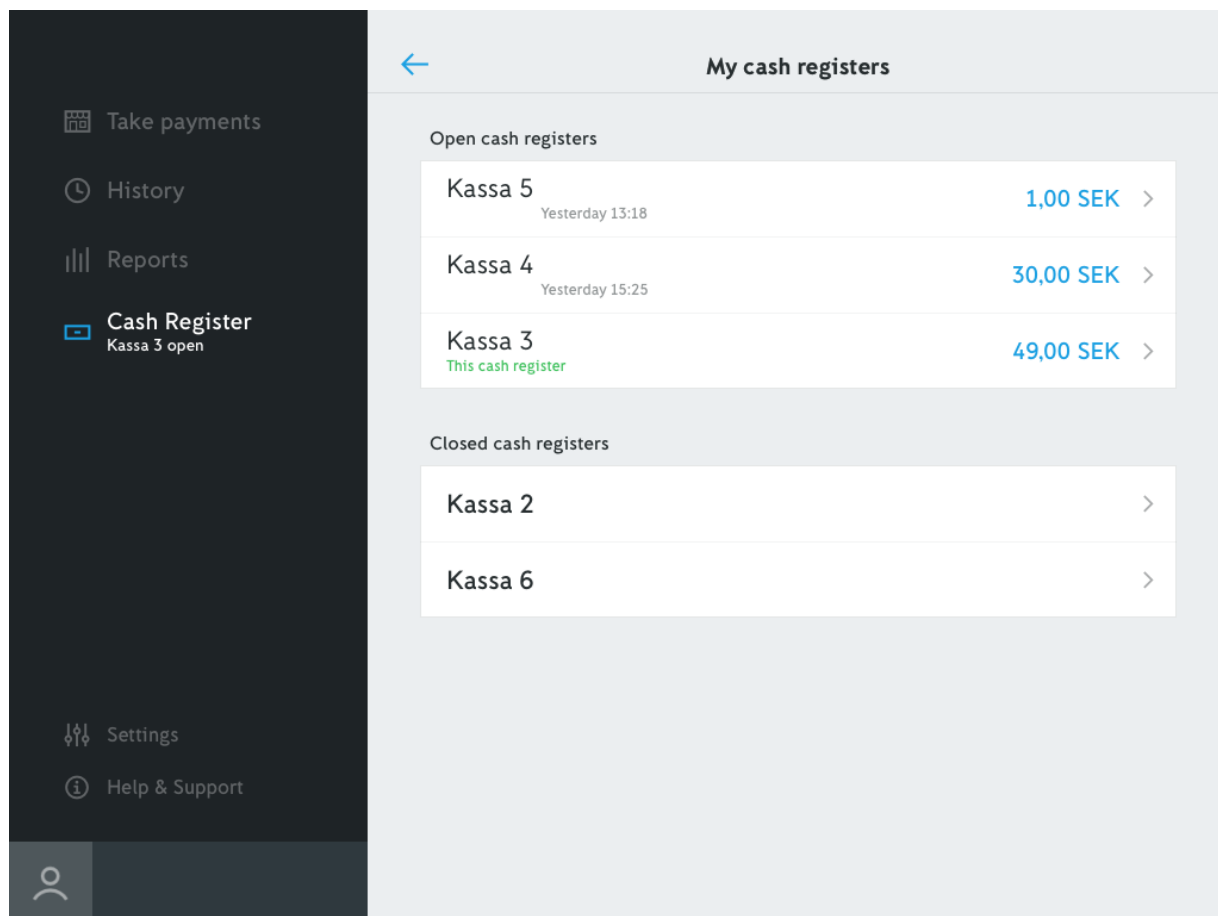
Transaktionen – Verlauf

Im Transaktionsverlauf werden alle über das Kassensystem erhaltenen Zahlungen in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Sie können auch nach einer bestimmten Transaktion suchen oder auf eine Transaktion klicken, um sich ausführliche Informationen über den Verkauf anzeigen zu lassen. Zudem können Sie eine Kopie der Quittung per E-Mail versenden oder ausdrucken.

Meine Kassen

(nur für Kontoinhaber sichtbar)

Als Kontoinhaber können Sie in der App unter „**Meine Kassen**“ alle mit Ihrem Unternehmen verknüpften Kassen einsehen. Hier können Sie auch die Schließung einer Kasse erzwingen, die auf einem anderen Gerät geöffnet wurde. Wenn Sie eine Kasse auf einem anderen Gerät schließen, wird sie auf Null gesetzt und ein täglicher Z-Bon wird erzeugt.



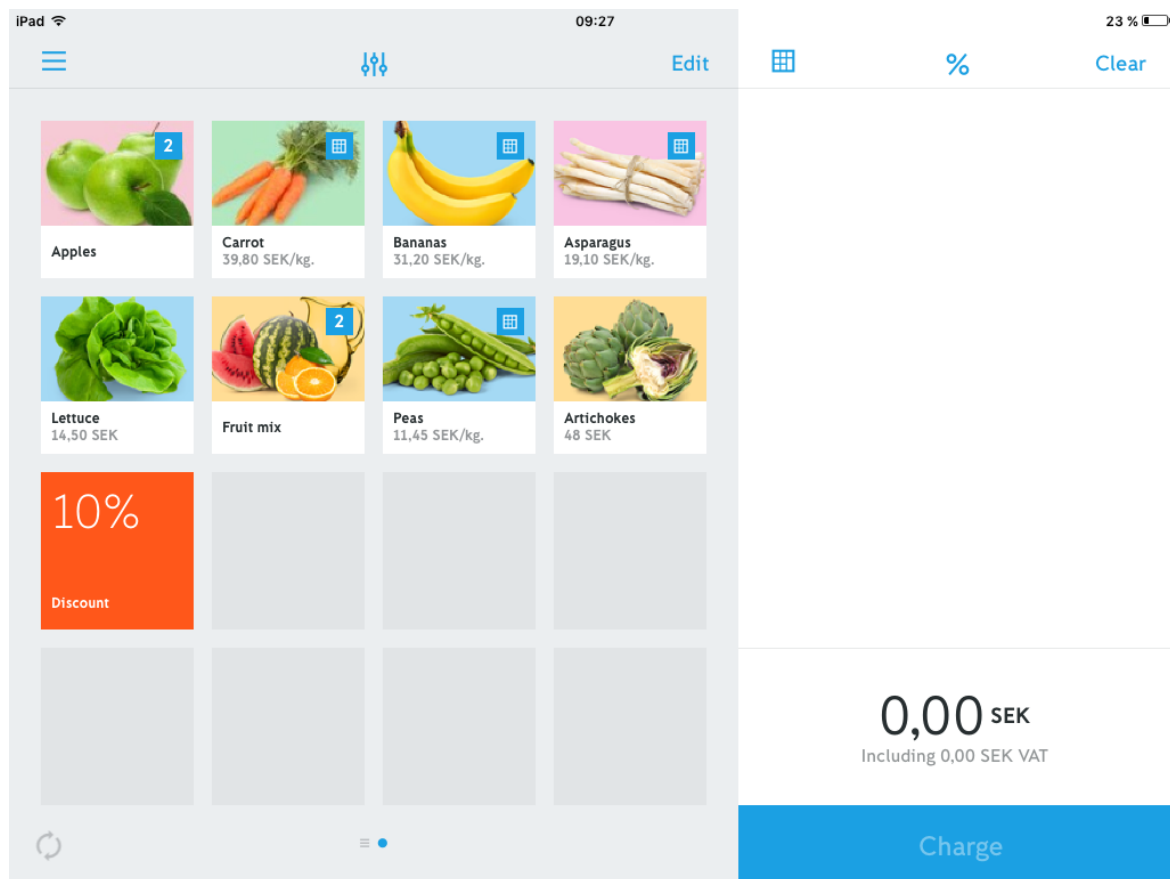
4.) Funktionen und Zubehör des Kassensystems

Hier finden Sie Informationen zu Ihrer Produktbibliothek, der Erstellung von Quittungen sowie zu Belegdruckern und Kassenladen.

Produktbibliothek

Zur Annahme von Zahlungen über iZettle mit einem Kassensystem müssen Sie alle angebotenen Produkte/Artikel Ihrer Produktbibliothek hinzufügen. In der Bibliothek können Sie Ihre Produkte sortieren und gruppieren und sie sich in einer praktischen Übersicht anzeigen lassen.

[Hier erfahren Sie](#), wie Sie Produkte in Ihrer Bibliothek hinzufügen, bearbeiten und löschen. Ihre Produktbibliothek können Sie direkt in der App oder auf my.izettle.com verwalten.



Rabatte

Wenn Sie Ihren Kunden Rabatte gewähren, müssen Sie zwischen einem Prozentsatz und einem genauen Betrag wählen. Der Rabatt wird auf die Gesamtsumme des Warenkorbs angewendet.

Zahlungsart

Mit dem Kassensystem von iZettle können Sie Kartenzahlungen (per Chip- oder Magnetstreifenkarte oder kontaktlos) und Barzahlungen annehmen. Dabei müssen alle Umsätze im Kassensystem erfasst werden. Nachdem eine Zahlung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird eine Quittung erstellt. Hier finden Sie weitere Informationen zur Annahme von [Kartenzahlungen](#) und [Barzahlungen](#).

Zur Annahme von Kartenzahlungen benötigen Sie einen [Kartenleser von iZettle](#).

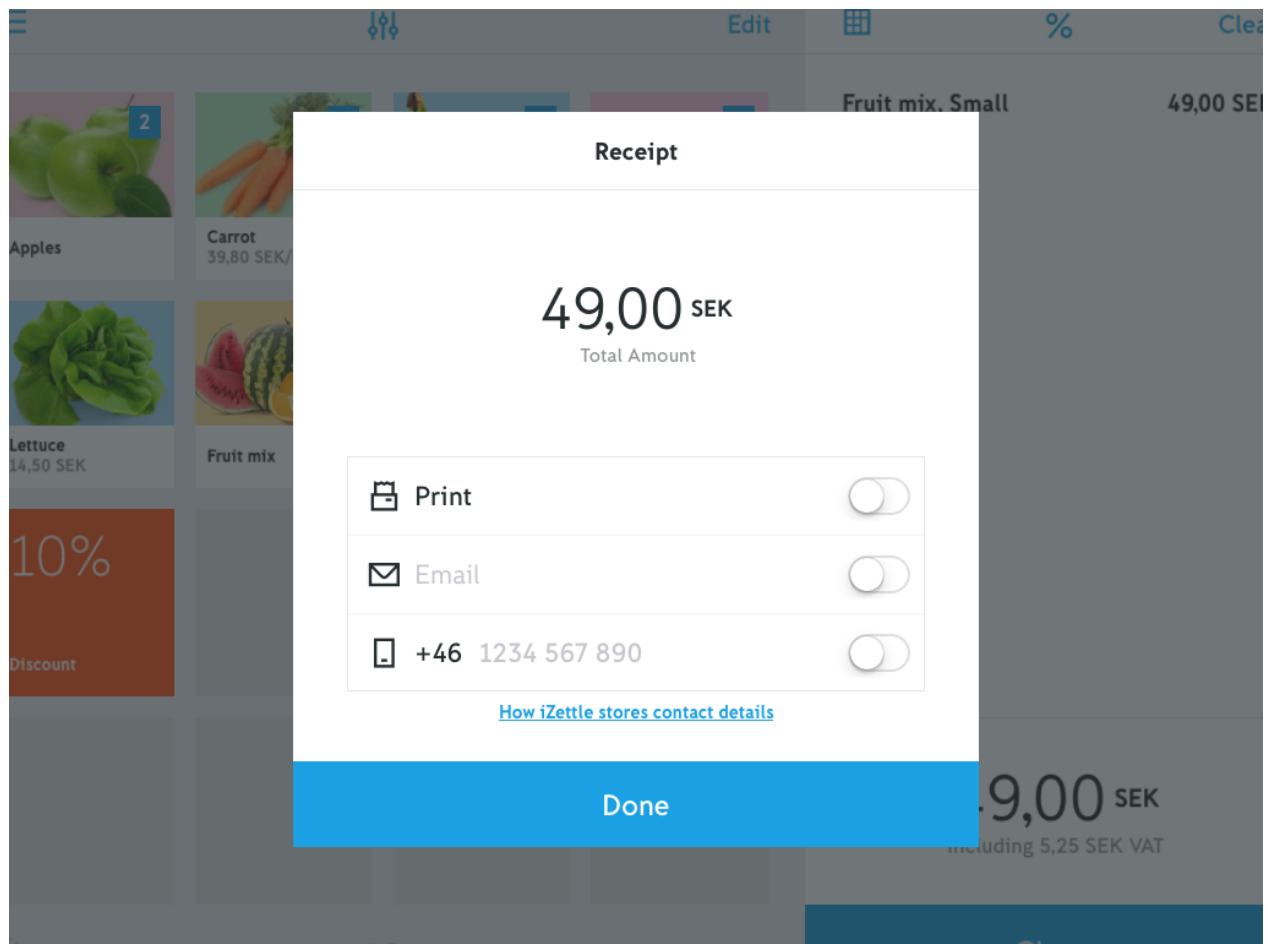
Quittung

Nachdem eine Zahlung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird eine Quittung erstellt. Falls der Kunde die Quittung benötigt, können Sie sie ausdrucken oder *per SMS* oder E-Mail versenden.

Die Originalquittung kann über die App nur einmal ausgedruckt oder versendet werden. Über den Transaktionsverlauf können Sie jedoch eine Kopie der Quittung ausdrucken.

Beachten Sie, dass Sie nur eine Quittung für eine Rückerstattung und eine Kopie der Quittung eines Kaufs ausdrucken können. [Hier](#) finden Sie weitere Informationen zu Rückerstattungen.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Ausdrucken und Versenden von Quittungen](#) und zu [unterstützten Belegdruckern](#).



Quittungen speichern

Alle Quittungen werden in Ihrem iZettle-Konto digital gespeichert. Sie können einfach auf diese Informationen zugreifen, indem Sie im **Transaktionsverlauf** nach einer bestimmten Transaktion suchen.

Kopien von Quittungen

Wenn Sie eine Kopie einer Quittung erstellen möchten, suchen Sie unter „Verlauf“ nach der entsprechenden Zahlung. In der Transaktionsansicht können Sie die Quittung ausdrucken oder eine Kopie per E-Mail versenden. Beachten Sie, dass lediglich eine Kopie einer Quittung versendet oder ausgedruckt werden kann.

Belegdrucker und Kassenlade

Belegdrucker

Wir empfehlen, Ihre Kasse mit einem Belegdrucker zu verbinden. Die Einstellungen für Belegdrucker können über die App vorgenommen werden. Hier finden Sie weitere Informationen zu [unterstützten Belegdruckern](#) und zur Verbindung Ihres Druckers mithilfe der iZettle-App.

Kassenlade

Wenn Sie eine Kassenlade an Ihren Belegdrucker anschließen, wird sie automatisch geöffnet, sobald Sie eine Barzahlung auf Ihrem Smartphone oder Tablet erfassen. Befolgen Sie die Gebrauchsanweisung Ihrer Kassenlade, um sie an Ihren Belegdrucker anzuschließen. Hier finden Sie weitere Informationen zu [unterstützten Kassenladen](#).

5.) Weitere Informationen zum Kassensystem

Inhalt

[Versionsverwaltung](#)

[Server](#)

[Protokoll- /Journaldaten](#)

[Versions-, Produktionsnummer und Modellbezeichnung](#)

Versionsverwaltung

Vergewissern Sie sich, dass stets die neueste Version der App auf Ihrem Smartphone oder Tablet installiert ist. Die Dokumentation des Kassensystems wird fortlaufend an die jeweils neueste App-Version angepasst.

Server

Alle Umsätze werden auf einem *sicheren Server in Deutschland* erfasst. Das iZettle-Kassensystem ist ein cloudbasierter Service, bei dem Sie automatisch angemeldet werden, wenn Sie ein Kassensystem einrichten. Auf Quittungen wird die Produktionsnummer Ihres Kassensystems angegeben.

Protokoll- /Journaldaten

Alle Umsätze und Vorgänge (z. B. Änderungen an der Produktbibliothek) werden im Journal des Kassensystems erfasst und auf einem *Server in Deutschland* gespeichert. Bei einer Betriebsprüfung kann das Finanzamt Daten aus dem Protokoll anfordern.

Unter „**Meine Kasse**“ (nur für Kontoinhaber sichtbar) können Sie die Journaldateien einzelner Kassensysteme an Ihre registrierte E-Mail-Adresse senden.

Versions-, Produktionsnummer und Modellbezeichnung

Wenn eine Kasse geöffnet ist, finden Sie diese Informationen auf der Seite „Kassensystem“ in der App.

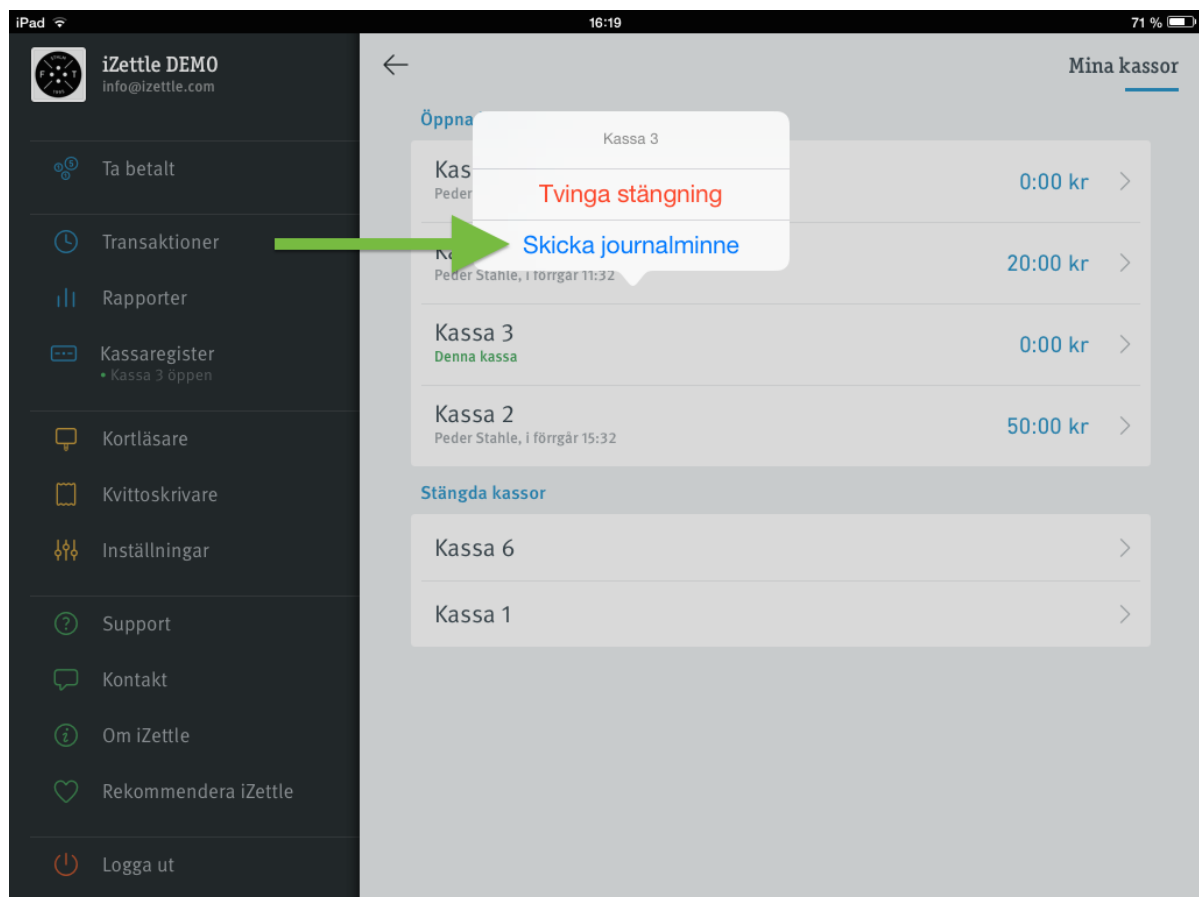
6.) Betriebsprüfung durch das Finanzamt

Bei einer Betriebsprüfung kann das Finanzamt verschiedene Informationen anfordern. Alle benötigten Informationen zum Kassensystem sind über die App abrufbar.

Protokoll- /Journaldaten

So greifen Sie auf die Journaldaten zu:

- Wählen Sie in der App den Menüpunkt „**Kassensystem**“ und tippen Sie auf „**Meine Kassen**“.
- Wählen Sie die betreffende Kasse aus und tippen Sie auf „**Journal senden**“. Das Protokoll wird daraufhin an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.



Z-Bon

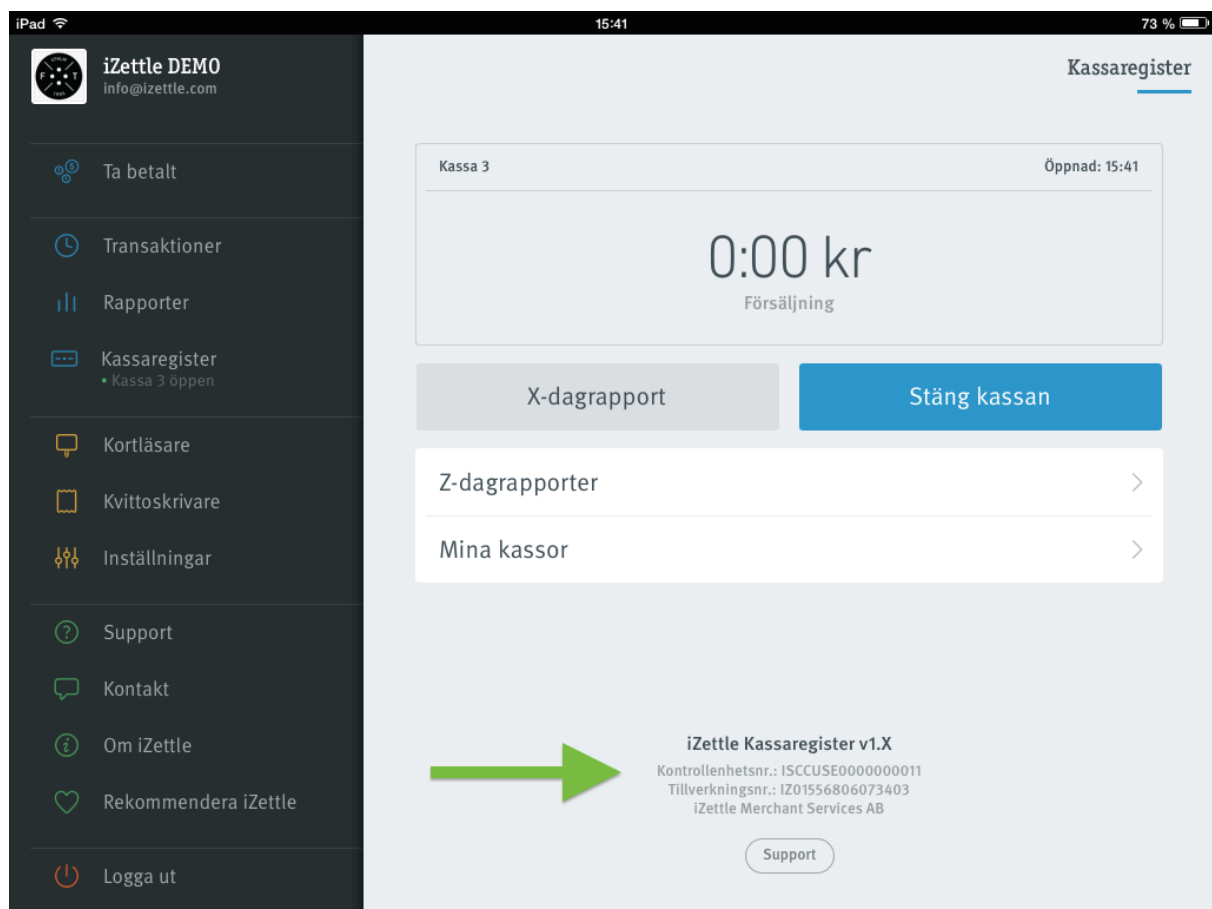
Alle vom Händler (täglich bzw. nach Schicht) generierten Z-Bons werden in Ihrer App gespeichert und in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Auf diese Berichte kann nur der Kontoinhaber zugreifen. So greifen Sie auf die Berichte zu:

- Wählen Sie in der App den Menüpunkt „**Kassensystem**“ und tippen Sie auf „**Z-Bons**“.
- Wählen Sie den betreffenden täglichen Z-Bon aus. Sie können ihn per E-Mail versenden oder ausdrucken.

Modellbezeichnung und Produktionsnummer des Kassensystems

Wenn eine Kasse geöffnet ist, finden Sie alle Informationen zum Kassensystem unten auf der Seite „Kassensystem“ in der App.

Diese Informationen umfassen die Modell-, Versions- und Produktionsnummer des Kassensystems.



Angaben auf Quittungen

Auf allen Quittungen wird die Bezeichnung des Kassensystems angegeben. Durch diese Angabe wird nachgewiesen, dass es sich um einen ordnungsgemäßen Kassenbeleg handelt.