



Anlage 6

Merkblatt Registrierkassen-und Belegerteilungspflicht

Informationen zur Registrierkassenpflicht

Unter der Registrierkassenpflicht versteht man die Verpflichtung, alle Bareinnahmen zum Zweck der Losungsermittlung mit elektronischer Registrierkasse, Kassensystem oder sonstigem elektronischen Aufzeichnungssystem einzeln zu erfassen. Diese Verpflichtung besteht generell bei Überschreiten der Umsatzgrenzen. Die Umsatzgrenze liegt bei einem **Jahresumsatz ab € 15.000,00** und **Barumsätzen über € 7.500,00**. Zu den Bargeschäften zählen auch Umsätze mit Bankomat- oder Kreditkarte, Bons und Gutscheinen.

Registrierkasse müssen mit einer technischen **Sicherheitseinrichtung** versehen werden. Wir empfehlen eine Gewährleistungsgarantie beim Kassenhersteller einzuholen, womit dieser bestätigt, dass das System alle Anforderungen der sogenannten Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) erfüllt. Ein Muster dazu finden Sie auf der Folgeseite.

Die verpflichtende Nutzung einer Registrierkasse besteht mit Beginn des viertfolgenden Monats nach Ablauf des Voranmeldungszeitraumes, in dem die Umsatzgrenzen erstmals überschritten wurden. Wenn Ihr Unternehmen also beispielsweise im September 2019 die Umsatzgrenzen überschreitet besteht ab 1.1.2020 die Registrierkassenpflicht.

Wenn Sie trotz Überschreiten der Umsatzgrenzen keine Registrierkasse verwenden ist dies als **Finanzordnungswidrigkeit** grundsätzlich strafbar (Strafrahmen bis zu € 5.000,00). Des Weiteren führt dies zum Verlust der Vermutung der sachlichen Richtigkeit der geführten Bücher und Aufzeichnungen und kann zu einer Schätzung der Besteuerungsgrundlagen durch die Abgabenbehörde führen.

Mobile Dienstleister (z. B. Friseur und Masseur) dürfen ihren Kunden Paragons (handschriftliche Belege) ausstellen. Sie müssen aber nach Rückkehr in ihren Betrieb die Umsätze in ihrer Registrierkasse nacherfassen.

Die „**Kalte-Hände-Regel**“ gilt bei Geschäften auf öffentlichen Plätzen oder Straßen oder Geschäften von Haus zu Haus. Christbaumverkäufer oder Verkäufer von landwirtschaftlichen Produkten, die ihre Geschäfte nicht in fest umschlossenen Räumen machen, können die Bareingänge des Tages durch einen „Kassasturz“ ermitteln. Falls die Umsatzgrenze von € 30.000 überschritten wird (die Grenze bezieht sich auf Umsätze im Freien und in Verkaufsräumen), ist auch am Christbaumstand bzw. Marktstand eine Registrierkasse vorgeschrieben.



Informationen zur Belegerteilungspflicht

Der Unternehmer hat über jede empfangene Barzahlung, Kartenzahlung, Scheck- und Gutscheineinlösung einen **Beleg**, der den Anforderungen des § 132a Abs. 3 BAO entspricht, auszufolgen. Der Kunde hat den Beleg entgegenzunehmen und bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten mitzunehmen. Die Nichtausfolgung eines Belegs stellt eine Finanzordnungswidrigkeit dar (Strafrahmen bis € 5.000,00).

Auf den Belegen ist die **handelsübliche Warenbezeichnung** anzuführen. Da die Belegerteilungspflicht auch für Geschäfte zwischen Unternehmen und Letztverbrauchern gilt, ist es zulässig, dass die „handelsübliche Bezeichnung“ weniger detailliert ist, als sie für eine Rechnung, die zum Vorsteuerabzug berechtigt, erforderlich ist. Die Bezeichnung muss so gewählt sein, dass Waren und Dienstleistungen identifiziert werden können.

Registrierkassenbelege:

Mustermann Beispiel GmbH 1
 Stubenring 11, 1010 Wien
 Tel: 01/424546 E-Mail: muster@funnet.co.at
 Website: http://www.muster.co.at
 UID: ATU12345678

Barverkauf

Beleg 9-10007 2 Kasse K1 6 23.11.2017
 Kunde D900005 (11) 14:08

Firma
 Hans Mustermann
 Elektrohandel
 Pflaumenweg 16 8
 1010 Wien

Bezeichnung	Menge	Einzel	%	Gesamt
Stehleuchte Farbe: Weiß	B 2	240,00	2	470,40
Hammer 2 kg	B 3	20,40	4	58,75
Summe		EUR 529,15		
B: 20.00% MwSt	von 440,96	= 88,19	5	
Gegeben: Bar		600,00		
Rückgeld:		70,85		

Es bediente Sie: System Admin

Vielen Dank für Ihren Einkauf!



7

Beleginhalte:

1. Leistendes Unternehmen
2. Fortlaufende Nummer
3. Tag und Uhrzeit der Belegausstellung
4. Menge und handelsübliche Bezeichnung
5. Betrag der Barzahlung bei Umsatzsteuerpflicht nach Steuersätzen getrennt

Bei bestehender Registrierkassenpflicht:

6. Kassen-Identifikationsnummer
7. Maschinenlesbarer Code

optional bzw. auf Kundenwunsch

8. Rechnungsempfänger ab Rechnungsbeträgen über € 400,-

Händische Belegerteilung

Eingenommen wurden von **Kassa-Eingang**

1 Netto EUR 5

+ %MwSt./EUR 5

Gesamt EUR

Nr. 2

EUR in Worten 4

von 4

für 4

Ort/Datum 3

Buchungsvermerke Stempel/Unterschrift des Empfängers



Bestätigung Kassenanbieter

Erfüllung der Anforderungen der Registrierkassensicherheitsverordnung

Hiermit bestätigen wir, dass die von Ihnen am _____ mit Rechnung Nr. _____ erworbene Kassa des Typs _____ den Vorgaben der Kassenrichtlinien (KRL 2012) sowie der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) entspricht und die von der Kassa ausgegebenen Belege den Anforderungen des § 132 BAO entsprechen.

Datum, Unterschrift Kassenanbieter



Sicherheitseinrichtung in den Registrierkassen

Ihre Registrierkasse muss verpflichtend mit einer technischen Sicherheits-einrichtung zum Schutz gegen Manipulation ausgestattet sein. Dies ist durch den **QR-Code** auf dem Beleg erkennbar.

Der QR-Code beinhaltet einen Signaturwert, der für die Signierung der Barumsätze in der Registrierkasse erforderlich ist. Damit werden die Barumsätze chronologisch miteinander verkettet. Eine Datenmanipulation würde diese geschlossene Barumsatzkette unterbrechen und ist damit nachweisbar.

Folgende Schritte sind einmalig notwendig, um die Sicherheits-einrichtung in Registrierkassen in Betrieb zu nehmen:

1. Beschaffung der Signaturkarte
2. Initialisierung der manipulationssicheren Registrierkasse
3. Erstellung des Startbeleges
4. Registrierung über FinanzOnline
5. Prüfung des Startbeleges mittels „BMF Belegcheck App“

1. Beschaffung der Signaturkarte:

Bitte mit dem **Kassenhändler bzw. Kassenhersteller** klären, welche Anbieter für Ihre Registrierkasse bzw. Kassensoftware geeignet ist. Nicht alle Kassen unterstützen die Produkte all dieser Anbieter.

In Österreich sind derzeit **folgende Unternehmen als Vertrauensdienstanbieter** zugelassen:

- A-Trust GmbH: www.a-trust.at, Tel: +43 1 713 21 51 – 0
- Global Trust GmbH: www.globaltrust.eu, Tel: +43 1 53 20 944
- PrimeSign GmbH: www.prime-sign.com, Tel: +43 316 25 830

Wenn die Kassen miteinander verbunden sind können auch mehrere Kassen gemeinsam eine Signaturkarte nutzen. Denn jede Kasse braucht für die Belegerstellung Zugriff auf die Signaturkarte. Das ist mit dem Kassen- bzw. Softwarehersteller zu klären.

2. Initialisierung der manipulationssicheren Registrierkasse:

Bitte nehmen Sie dazu mit Ihrem **Kassenhändler bzw. Kassenhersteller** Kontakt auf. Die Ausstattung der Registrierkasse mit der Sicherheitseinrichtung wird meistens durch ein Softwareupdate von Ihrem Kassenhändler bzw. Kassenhersteller (mittels USB-Stick oder übers Internet) durchgeführt.

Bei neu erworbenen Registrierkassen kann dies auch schon vorhanden sein.

Danach muss eine Verbindung zwischen Registrierkasse und Signaturkarte hergestellt werden. Sie erhalten dann einen Code, den sogenannten AES-Schlüssel.

WICHTIG: Bevor die Initialisierung gemacht wird: Bitte alle bis dahin aufgezeichneten Geschäftsvorfälle (im Datenerfassungsprotokoll) abspeichern und aufbewahren.

3. Erstellung des Startbeleges:

Unmittelbar nach der Initialisierung müssen Sie einen Startbeleg erstellen.

Dazu muss ein Geschäftsvorfall mit dem Betrag Null in der Registrierkasse erfasst werden.

Bitte mit Kassenhändler bzw. Kassenhersteller abklären, wie dieser erstellt werden kann bzw. ob es noch andere Möglichkeiten für die Erstellung des Startbeleges gibt.

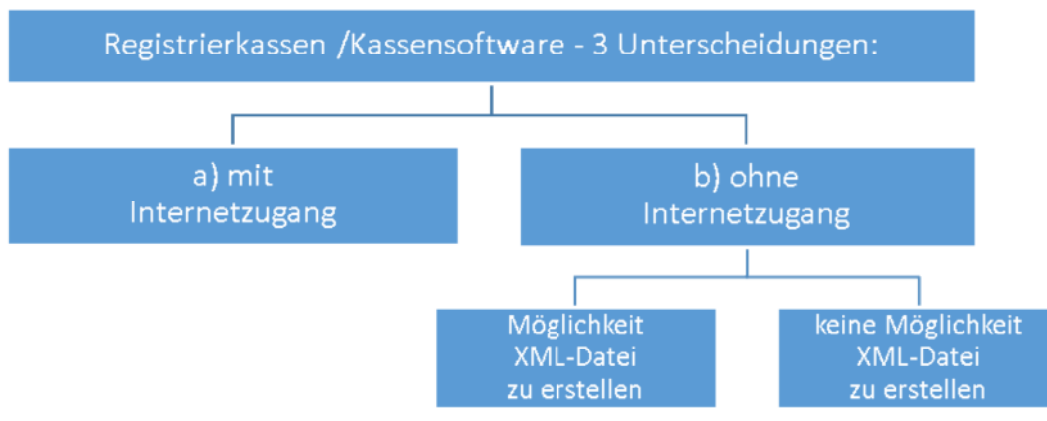
Danach dürfen Sie mit Ihrer manipulationssicheren Registrierkasse mit Sicherheits-einrichtung den Betrieb aufnehmen.



4. Registrierung über FinanzOnline:

Diese Registrierung können wir für Sie durchführen.

Hier ist zu unterscheiden, ob Sie eine internetfähige Registrierkasse/Kassensoftware haben oder eine Registrierkasse/Kassensoftware ohne Internetzugang (bitte dies vorab mit Ihrem Kassenhändler bzw. Kassenhersteller klären):



Registrierkasse/Kassensoftware mit Internetzugang:

Durch einen „**Registrierkassen-Webservice-User**“ können die zu registrierenden Daten direkt an FinanzOnline übertragen werden.

Wir übernehmen die Anlage dieses Registrierkassen-Webservice-Users gerne für Sie. Diesen Registrierkassen-Webservice-User bitte dann bei Ihrer Registrierkasse / Kassensoftware vom Kassenhändler bzw. Kassenhersteller hinterlegen lassen. Dann sollte die Registrierung der Registrierkasse und der Signaturkarte automatisch erfolgen.

Registrierkassen/Kassensoftware ohne Internetzugang:

Wenn Sie eine Registrierkasse ohne Internetzugang haben, ist zu unterscheiden, ob diese Registrierkasse XML-Dateien erzeugen kann oder nicht:

Möglichkeit XML-Dateien zu erstellen:

Man kann über einen normalen FinanzOnline Zugang diese XML-Datei mittels „File-Upload“ hochladen. Dadurch erfolgt die Registrierung der Registrierkasse und der Signaturkarte.

Wir übernehmen diesen File-Upload gerne für Sie. Dazu brauchen Sie uns nur diese XML-Datei zu schicken und wir übernehmen die Registrierung für Sie.



Keine Möglichkeit XML-Dateien zu erstellen:

Wenn keine Möglichkeit besteht eine XML-Datei zu erstellen, muss man diese Registrierungs-Daten mit einem normalen FinanzOnline-Zugang mittels „Dialogverfahren“ händisch erfassen.

Wir übernehmen dieses Dialogverfahren gerne für Sie. Dazu benötigen wir **folgende Daten** von Ihnen, um die „Registrierung der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit“ und die „Registrierung der Registrierkasse“ durchzuführen:

- ✓ Art der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit
(zB Signaturkarte)
- ✓ Name des Vertrauensdienstanbieters
(A-Trust, GlobalTrust oder PrimeSign)
- ✓ Seriennummer der Signatur- bzw. Siegelzertifikates
(zB Seriennummer der Signaturkarte)
- ✓ Kassenidentifikationsnummer der Registrierkasse
(vom Unternehmer vergebene Nummer, zB „1“. Diese darf im Unternehmen nur einmal vorkommen und identifiziert die Kasse eindeutig.)
- ✓ AES-Schlüssel der Registrierkasse (44 Zeichen)
(diesen haben Sie nach Verbindung zwischen Registrierkasse und Signaturkarte erhalten - am besten kopieren)
- ✓ Prüfwert für Benutzerschlüssel
(wenn Sie von Ihrem Kassensoftwarehersteller einen Prüfwert für den Benutzerschlüssel AES-256 zur Verfügung gestellt bekommen haben, kann man diesen eingeben, um die Richtigkeit der Eingabe des Benutzerschlüssels überprüfen zu können.)
- ✓ Sonstige Bemerkungen
(kann zur leichteren Wiedererkennung eingegeben werden, zB bei mehreren Standorten können die verschiedenen Orte eingegeben werden)

5. Prüfung des Startbeleges mittels „BMF Belegcheck App“

Mittels BMF Belegcheck App muss der Startbeleg innerhalb einer Woche nach Erstellung gescannt und geprüft werden. Bei internetfähigen Registrierkassen funktioniert diese Prüfung teilweise automatisch. Bitte klären Sie dies mit Ihrem Kassenhersteller.

Vor der ersten Anwendung müssen Sie die BMF Belegcheck-App durch Eingabe des Authentifizierungscodes aus der FinanzOnline-Registrierung freischalten.

Diesen Authentifizierungscode stellen wir Ihnen gerne bereit.

Bei positivem Prüfergebnis ist die Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung abgeschlossen.



Informationen zum laufenden Betrieb einer Registrierkasse:

Monatsbelege bzw. Jahresbelege:

Das sind zu signierende Kontrollbelege mit Betrag Null.

Bitte klären Sie mit Ihrem Kassenhersteller bzw. Kassenhändler, wie diese Belege zu erstellen sind (automatisch durch die Registrierkasse oder manuell).

Der Monatsbeleg für Dezember ist gleichzeitig der Jahresbeleg. Es gilt immer das Kalenderjahr, auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren.

Der Monatsbeleg ist nur zu erstellen und im Datenerfassungsprotokoll zu speichern, er muss aber nicht ausgedruckt oder geprüft werden.

Der Jahresbeleg (=Monatsbeleg Dezember) muss zusätzlich ausgedruckt, 7 Jahre aufbewahrt und mittels der BMF-Belegcheck-App geprüft werden.

Quartalsweise Sicherung des Datenerfassungsprotokolls:

Das **vollständige Datenerfassungsprotokoll** Ihrer Registrierkasse ist zumindest **quartalsweise auf einem externen Datenträger unveränderbar zu sichern**. Eine Sicherung in kürzeren Abständen erscheint durchaus empfehlenswert.

Geeignete Medien sind laut dem Erlass des BMF beispielsweise schreibgeschützte externe Festplatten, einmalig beschreibbare USB-Sticks und Speicher externer Server, die vor unberechtigten Zugriffen geschützt sind. Das Protokoll selbst sollte bereits durch die Signatur bzw. das Siegel und die signierten Monatsbelege unveränderbar sein.

Jede Sicherung ist nach Vorschriften der BAO mindestens 7 Jahre aufzubewahren. Wie die Sicherung durchzuführen ist, klären Sie bitte mit Ihrem Kassenhändler bzw. Kassenhersteller.

Vorgehen bei Ausfall der Registrierkasse:

Bei Ausfall oder Verlust einer Registrierkasse sind die Geschäftsfälle auf einer **anderen Registrierkasse** zu erfassen. Ist das nicht möglich, müssen **händische Belege erstellt und nacherfasst werden**.

Ist die Reparatur der Registrierkasse möglich und hat der Ausfall zu keiner Beschädigung der aufgezeichneten Daten geführt, kann der Betrieb der Registrierkasse nach der Fehlerbehebung fortgesetzt werden. Buchungen, die zur Fehlersuche dienen, sind als Trainingsbuchungen zu kennzeichnen.

Ist eine Reparatur der Registrierkasse nicht möglich, oder wurden Daten im Datenerfassungsprotokoll beschädigt, muss das alte Datenerfassungsprotokoll gesichert und die Registrierkasse außer Betrieb genommen werden. In solchen Fällen ist jedenfalls eine neue Registrierkasse anzuschaffen und eine neuerliche Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung erforderlich.

Dauert der Ausfall der Registrierkasse länger als 48 Stunden, müssen Beginn und Ende des Ausfalls sowie eine allfällige Außerbetriebnahme jeweils binnen einer Woche über FinanzOnline gemeldet werden.



Vor dem laufenden Betrieb der reparierten oder neuen Registrierkasse müssen sämtliche Geschäftsvorfälle des Ausfallszeitraums nacherfasst werden. Die Bezugnahme auf die Belegnummern der händisch erstellten Belege genügt, ein täglicher Sammelbeleg ist ausreichend. Die händischen Aufzeichnungen sind aufzubewahren.

Kassenführung mit Registrier- oder Computerkassen

Allgemeine Information

1. Rechtliche Grundlagen:

Eine ordnungsgemäße Kassenführung ist Grundlage der Buchhaltung. Eine nicht ordnungsgemäße Kassenführung führt dazu, dass die Finanzbehörde im Zuge einer Überprüfung die Besteuerungsgrundlagen ändern kann, was entsprechende Steuernachzahlungen nach sich ziehen könnte.

Im Zuge von Kassenüberprüfungen stehen die Grundsätze der Vollständigkeit, Richtigkeit und Rechtzeitigkeit (wurden alle Umsätze vollständig und richtig täglich erfasst?) bzw. die Frage ob nachträgliche Änderungen möglich sind (z.B. Umsatzlöschung/-verringerung) im Vordergrund. Da es offensichtlich Kassenhersteller gibt, deren Systeme nachträgliche Änderungen ermöglichen bzw. Verschleierungsmöglichkeiten zulassen, stehen Kassensysteme im Visier der Finanzverwaltung.

2. Rechtsansicht Finanzverwaltung:

Laut Rechtsmeinung der Finanzverwaltung seien Kassensysteme nur dann prüfungsfähig und damit ordnungsgemäß, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:

- a) PC-Kassensysteme: Bei diesen muss ein Datenerfassungsprotokoll mit fortlaufender sequentieller Nummer vorhanden sein, welches bereits bei der Bonierung erfasst.
- b) Registrierkassen: Bei diesen werden gefordert:
 - a. Ein vollständiger Z-Bon in Verbindung mit einem GT-Stand (Grand-Total-Stand = eine Art Gesamtumsatzzähler). Zwecks Vollständigkeit müssen laut Ansicht der Finanzverwaltung am Z-Bon insbesondere folgende Daten gedruckt sein: Firma, fortlaufende Nummer, Datum, Uhrzeit, Stückzähler, Gesamt-/Spartenumsatz, Kundenzähler, Zahlungsart, Stornos, Retouren, Trainingsumsätze. Bezüglich des GT-Standes wird gefordert, dass dieser nie auf Null gestellt wird.
 - b. Fortlaufendes Umsatzjournal

Weiter ist zu beachten, dass die Finanzbehörde besondere Verdachtsmomente hegt und dementsprechend die Prüfung intensivieren wird, wenn auf den Tages-/Monatsabrechnungen Informationen unterdrückt werden, wie beispielsweise Stornoumsätze, Trainingsumsätze, Eigenverbrauch, Personalverbrauch, Werbung, etc.. Außerdem sei erwähnt, dass der Steuerprüfer das Recht hat, die Kassendaten als



elektronische Druckdateien zu verlangen und somit diese Kassendaten 7 volle Veranlagungsjahre aufbewahrt werden müssen.

3. Mögliche Verkürzungsmethoden:

Ursache für diese verschärfte Vorgangsweise sind offensichtlich vermehrt und systematisch vorgekommene Umsatzverkürzungen, beispielsweise wie folgt:

- Löschen von Umsatzzeilen
- Zapping: Umsatzzeilen wurden nicht gelöscht, aber der Betrag nachträglich reduziert (gibt angeblich eigene Zapping-Programme auf USB-Stick, die dies vollautomatisch erledigen)
- Trainingsumsätze: Mitarbeiter wurden auf „Training“ gestellt und der Umsatz dieses Mitarbeiters somit beim Tagesumsatz nicht miterfasst.
- Stornos: Tatsächlich getätigte Umsätze wurden storniert und beim Tagesabschluss die Stornos unterdrückt, damit der hohe Betrag nicht auffällt.
- Verfrühter Tagesabschluss und somit Restumsatz des Tages nicht erfasst.

Da diese Methoden der Finanzverwaltung bekannt sind, werden u.a. obige Informationen gefordert.

4. Finanzamtüberprüfungen:

Um derartige Verkürzungsmethoden frühzeitig erkennen zu können, führt die Finanzverwaltung verstärkt Kontrollen durch, wobei diese als angekündigte Umsatzsteuer-Nachschau oder aber auch als nicht angekündigte Finanzpolizei-Kontrollen durchgeführt werden. Im Zuge dieser Überprüfungen werden die Steuerpflichtigen und teilweise auch Mitarbeiter mit zahlreichen Fragen bzw. Ermittlungen konfrontiert, wobei wir die aus unserer Beratungspraxis am häufigsten vorkommenden Ermittlungen wie folgt zusammengefasst haben:

- Welche Betriebszeiten? (Durch Vergleich mit Tagesabschlusszeit können evtl. verfrühte Tagesabschlüsse festgestellt werden).
- Anzahl der Sitz-/Bedienungsplätze, Verkaufsfläche in m² (zum Vergleich mit Branchenkennzahlen Umsatz pro m², Umsatz pro Sitz-/Bedienungsplatz, usw.)
- Anzahl der Lagerräume und welcher Inhalt (um evtl. „Schwarzumsatzlager“ festzustellen)
- Anzahl der Bargeldtaschen (um evtl. „Schwarzumsatztaschen“ festzustellen)
- Welche Personen sind in welchem Bereich tätig (wer kassiert/wer hat Kassenzugang?)
- Wie erfolgt die Ermittlung der Tageseinnahmen (PC-Kassa, Registrierkassa, etc.) und Ablaufbeschreibung
- Umsatzermittlung vom Vortag vorlegen (üblicherweise vom Prüfer kopiert oder fotografiert)
- Sind Rechnungen fortlaufend nummeriert und ist Datum/Zeit vermerkt? (Prüfung der Vollständigkeit)



- Reservierungsaufzeichnungen (häufig fotografiert/kopiert) – wird mit erklärten Umsätzen verglichen
- Kopie/Foto Preisliste (zwecks Vergleich mit einzelnen Umsätzen und für die Nachkalkulation)

Neben diesen allgemeinen Prüfungshandlungen kommen in Bezug auf Kassensysteme zusätzlich Fragen bzw. Ermittlungen wie beispielsweise:

- Vorlage Handbuch (was ist mit Kassa möglich? Gibt es evtl. Notizen im Handbuch) – Handbuch auch zu evtl. elektronischem Schanksystem
- Wird ein fortlaufendes Journal erstellt – welche sonstigen Auswertungen
- Wird ein Datenerfassungsprotokoll erstellt (mit sequentieller Nummer und Erfassung bei Bonierung)
- Verfügt Kassa neben Stromkabel noch über weitere Kabel und zu welchem Zweck?
- Erfolgt Bestellung/Bonierung und Abrechnung/Inkasso über das Kassensystem?
- Wie werden vom Gast zurückgenommene Bestellungen storniert?
- Wie erfolgt Einschulung neuer Mitarbeiter?
- Wer ist Ansprechperson bei Kassenfirma?
- Wer macht Tagesabschluss, wie sieht er aus und wann wird dieser gemacht?
- Ausdruck Druckeinstellungen (damit kann beispielsweise überprüft werden, ob Trainings-/Stornoumsätze am Tagesabschluss bewusst unterdrückt wurden).

Diese Fragen sollten anhand der **Systemdokumentation**, die gemäß der Kassenrichtlinie 2012 anzufertigen ist (siehe nachfolgendes Merkblatt Kassenrichtlinie 2012) beantwortet werden.

5. Empfohlene Maßnahmen:

Damit Sie nicht ungerechtfertigt mit Vorwürfen der Finanzverwaltung konfrontiert zu werden, empfehlen wir daher:

- Kontaktaufnahme mit Kassenfirma
- Kassenfirma soll Einstellungen derart tätigen, dass
 - aus dem System die unter Punkt 2. geforderten Auswertungen getätigt werden können,
 - am Tages-/Monatsabschluss keine Daten unterdrückt werden,
 - keine nachträglichen Änderungen möglich sind,
 - allgemein das System der Bundesabgabenordnung entspricht und
 - die Kassendaten 7 Jahre als Druckdateien gespeichert werden können
- Einholung einer diesbezüglichen Bestätigung der Kassenfirma (sogenannte E131 – siehe dazu Merkblatt Kassenrichtlinie)
- Erstellen der Systemdokumentation gemäß Kassenrichtlinie 2012



Merkblatt Kassenrichtlinie 2012

Die Kassenrichtlinie (KRL) 2012 ist ein **Erlass zur Präzisierung der Anforderungen an ein ordnungsgemäßes Kassensystem**.

Ziel der Richtlinie ist es zu spezifizieren, wie bzw. wodurch bei einzelnen Kassentypen zu **dokumentieren** ist, dass **alle Geschäftsvorfälle** (insbesondere Einnahmen) **vollständig und richtig erfasst** wurden.

Die **Dokumentation** des jeweiligen Kassensystems sollte einerseits eine **Spezifikation des Kassentyps** an sich inkl. Systembeschreibung sowie eine **Darstellung der laufenden Verwendung** des Kassensystems inkl. Beschreibung der auszudruckenden/zu speichernden Unterlagen sowie entsprechende Musterdrucke enthalten.

Vorgangsweise beim Erstellen der Systemdokumentation (Details siehe Folgeseiten):

1. Klassifizierung des Kassensystems (am besten durch Kassenhersteller)
2. Anforderung der Systembeschreibung beim Kassenhersteller
3. Dokumentation der laufenden Kassenbedienung
4. Erstellen von Musterdrucken

Erstellte Systemdokumentationen sollten **regelmäßig gewartet** und vor allem bei Änderungen den neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Wir haben für Sie die wesentlichen Inhalte der KRL 2012 (gesamt 20 Seiten) zusammengefasst (siehe nachfolgende Seiten).

Da die Kassenführung bzw. -bedienung in Ihrem Verantwortungsbereich liegt und in jedem Betrieb individuell erfolgt, kann die entsprechende Dokumentation nur durch Sie erfolgen.

Wenngleich wir die Anforderungen der KRL als überzogen ansehen müssen wir jedoch darauf hinweisen, dass dies die Rechtsansicht des Finanzministeriums ist. Wir empfehlen Ihnen dringend, die entsprechende Dokumentation gemäß der KRL 2012 bei einer **finanzpolizeilichen Prüfung** oder **Betriebsprüfung** bereit zu halten, um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung darzulegen und Unannehmlichkeiten bei einer Prüfung zu vermeiden.



1. Klassifizierung der möglichen Kassentypen:

Diese ist vom Kassenhersteller vorzunehmen. Wir empfehlen Ihnen daher die Klassifizierung bei Ihrem Kassenhersteller schriftlich zu erfragen, um nicht selbst die folgende komplizierte Unterscheidung treffen zu müssen. Die KRL 2012 kennt folgende Unterscheidungen:

Kassentypen	Eigenschaften
Typ 1	Mechanisch/numerisch druckende meist ältere Registrierkassen ohne Elektronik/Datenträger/Speicher, die laufend einen Journalstreifen anfertigen.
Typ 2	Einfache, kostengünstige, elektronische Registrierkassen mit meist fixer Programmierung, die idR nicht mit eigenem Betriebssystem ausgestattet sind und üblicherweise die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung (idR in festen Strukturen in batteriegepuffertem RAM oder Flash-Speicher) festhalten. Diese Kassen besitzen nur geringe Speicherkapazität, zeichnen mittels Summenspeicher auf und verfügen meist über ein elektronisches Journal.
Typ 2a	Mit Bondruck und Journaldruck (2 Rollen), ohne Schnittstelle zum Datenexport
Typ 2b	Mit Bondruck (1 Rolle) und elektronischem Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen, ohne Schnittstelle für den Datenexport
Typ 2c	Wie Typ 2b, jedoch mit Schnittstelle für den unmittelbaren Datenexport auf einen externen Datenträger über PC mittels einer speziellen Übertragungssoftware
Typ 2d	Wie Typ 2c jedoch mit Schnittstelle für den unmittelbaren Datenexport auf einen externen Datenträger
Typ 3	Kassensysteme bzw. PC-Kassen, welche meistens über ein eigenes Betriebssystem verfügen und die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung in komplexeren Strukturen als bloßen Summenspeichern festhalten, sowie PC-Kassen mit eigenem, handelsüblichen Betriebssystem, die idR mittels auf Datenbanken basierender Software die Geschäftsvorfälle permanent festhalten.
Sonstige Einrichtungen	Wenn sie Betriebseinnahmen aufzeichnen und damit Registrierkassenfunktion haben (zB Kassenwaagen, Taxameter, Branchensoftware-Pakete etc.)

2. Systembeschreibung vom Kassenhersteller:

Eine entsprechende Systembeschreibung kann nur vom Kassenhersteller bzw. -programmierer beigebracht werden, da gewöhnlich nur dieser die notwendige Fachkenntnis besitzt. Im Anhang finden Sie ein Musterschreiben zur Anforderung einer solchen Dokumentation vom Kassenhersteller.

Zu den Inhalten dieser Systembeschreibung verweisen wir auf Punkt 4. Überschrift 1 des Musteraufbaus einer Systemdokumentation.

3. Dokumentation der laufenden Kassenbedienung und Musterdrucke:

Im Folgenden wird beschrieben, welche Unterlagen – abhängig vom vorliegenden Kassatyp – aufzubereiten sind, um die vollständige und richtige Erfassung der Geschäftsvorfälle zu dokumentieren.

Wir weisen darauf hin, dass Kassatyp 2a und 2b lt. KRL 2012 nicht den Anforderungen nach § 131 Bundesabgabenordnung (BAO) entsprechen.



Unterlagen für alle Kassentypen (soweit zutreffend bzw. anwendbar):	
Verfahrensdokumentation	Die Verfahrensdokumentation ist Grundlage der Prüfbarkeit der Kasse und der von ihr erzeugten Unterlagen. Daraus soll der Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens und der Umfang der tatsächlichen Nutzung von etwaigen Teilprogrammen vollständig ersichtlich sein. Insbesondere muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben, dass bei der Umsetzung die Prinzipien der Ordnungsmäßigkeit erfüllt werden.
Einstellungsänderungen	Dokumentation von • Änderungen in der Kassen-Konfiguration und der Verarbeitungsregeln • Einrichtung oder Änderung von Aufzeichnungsgrundlagen (zB Personal, Artikel, Preisänderungen) • sonstigen Einstellungsänderungen, die Einfluss auf das Verhalten der Registrierkasse (zB Druckeinstellungen) nehmen. Änderungen der Konfiguration sollen jedenfalls entsprechend dokumentiert werden, entweder durch entsprechende Ausdrücke (vorher – nachher) oder durch ein Stammdatenprotokoll. Die Änderungen sollen auch mit einer fortlaufenden Nummer und mit Datum und Uhrzeit bzw. Art der Änderung versehen sein, um deren Vollständigkeit prüfen zu können. Auch Updates/Programmänderungen sind entsprechend zu dokumentieren (Einsatzdatum, Versionsnummer, etc.).
Berichte jeder Art	Alle im Zuge des Tagesabschlusses oder zu sonstigen Zeitpunkten erzeugten Berichte und Abfragen von abgabenrechtlicher Bedeutung zB • die der Abrechnung mit dem Personal dienen (Bedienerberichte), • mittels derer Übersichten über Umsatzgruppen erstellt werden (Periodenbericht, Stundenbericht), • durch die periodenbezogene Umsatzüberblicke erstellt werden (Periodenbericht, Stundenbericht), • durch die orts- oder teilbetriebsbezogene Umsatzüberblicke erstellt werden (Tischberichte, Berichte von Teilbetriebsbereichen – zB Bar, Gastgarten), • die einen Überblick über verkaufte Produkte oder Einzelleistungen ermöglichen (Artikelberichte), • die den Tagesumsatz getrennt nach Zahlungswegen aufgliedern (Bar, Kreditkarten, Finanzarten-Bericht).
Sonstige aufzeichnungspflichtige Vorgänge wie Stornos, Übungsbuchungen, etc.	Darunter sind Vorgänge zu verstehen, die aus Gründen der Überprüfbarkeit der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle aufzuzeichnen und aufzubewahren sind, an sich jedoch die Tageslosungen nicht beeinflussen.
Kassenbelege	Darunter wird ein externer Beleg verstanden, der bei freiwilliger Belegerteilung folgende Mindestinhalte beinhalten soll: • Bezeichnung des Betriebes oder Merkmal zur Betriebsidentifizierung, • Merkmal zur Kassenidentifizierung, • Datum und Uhrzeit der Belegerstellung, • Belegnummer (fortlaufende Nummerierrg. d. Geschäftsvorfälle), • Einzelprodukte und Preise, • Gesamtsumme. Auch Durchschriften der Rechnungen über 75 Euro müssen aufbewahrt werden (Rz 1568 USt-Richtlinien).
Vor- und nachgelagerte Systeme	Darunter sind Vorgänge bzw. Transaktionen zu verstehen, die Geschäftsvorfälle anstoßen bzw. begründen wie zB Bestellwesen, Lagerbuchführung, Mahnwesen.
Sonstige Unterlagen von abgabenrechtlicher Bedeutung	Wenn im Geschäftsablauf des Unternehmens Unterlagen angefertigt werden, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, sind diese auch aufzubewahren bzw. auf Verlangen vorzulegen.



Kassentyp 1	
Ausdruck Journalstreifen	Kontrollpapierstreifen, in welchem jeweils mit Rechnungserstellung fortlaufend die Geschäftsvorfälle dokumentiert werden. Die fortlaufende Nummer des Geschäftsvorfalles und das Datum sollen mitprotokolliert werden.
Kassentyp 2c und 2d	
Ausdruck Tagesendsummenbons	Speicherabfrage der Tageserlöse, wobei nach der Abfrage der Speicher gelöscht (zurückgesetzt) wird. Der Z-Bon sollte folgende Inhalte aufweisen: • Name des Unternehmens oder Firmenkennung • Datum und Uhrzeit der Erstellung • Anzahl der Speichernullstellungen (so genannte „Z-Bon-Nummer“) • Anzahl der insgesamt verkauften Artikel, Produkte oder der Teilleistungen, die an die Kunden ausgefolgt/verabreicht wurden • Gesamtanzahl der Kundenabrechnungen • Gesamttagesumsatz • Umsätze nach Steuersätzen • nicht im Tagesumsatz enthaltene Übungsumsätze (Trainingsumsätze) • Aufteilung der Erlöse auf die Kassierer/Bediener einschließlich Bekanntgabe der nicht im Tagesumsatz enthaltenen Übungsumsätze • durchgeführte Nach-Stornobuchungen, Preisnachlässe, Retouren, Minusumsätze, die den Tagesumsatz gemindert haben • Nullumsätze (Bezug von Gratisware) • gesonderter Ausweis von Gutschein- bzw. Bonverkauf zusätzlich bei Kassen mit Bargeldlade: • rechnerischer Bargeldbestand/andere geldwerte Bestände in der Lade • Anzahl der Nur-Schubladenöffnungen • Barentnahmen und Bareinlagen
Ausdruck Gesamt-Speicherstand (-stände) seit letzter Rücksetzung	Abfrage des Gesamtsummenspeichers (Numerators), welcher bei Tagesabschluss die seit der Inbetriebnahme bzw. der letzten Rücksetzung erzielten Erlöse in einer Summe anzeigt. Wenn mehrere Umsatzsummenspeicherstände geführt werden (etwa für unterschiedliche Zeiträume), sollen alle im Ausdruck ausgewiesen werden. Eine Rückstellung des als Numerator geführten Gesamtsummenspeichers soll (wenn überhaupt) nur einmal je Abrechnungszeitraum (Wirtschaftsjahr) erfolgen.
Daten des elektronischen Journals	Eine im Speicher einer elektronischen Registrierkasse mitlaufende Protokolldatei, die in Echtzeit jeweils mit Rechnungserstellung fortlaufend und chronologisch die Geschäftsvorfälle bzw. Transaktionen dokumentiert. Das mitlaufende elektronische Journal entspricht inhaltlich dem Kassenstreifen einer mechanischen Registrierkasse. Bei Speicherbegrenzung der Registrierkasse sollen die Daten rechtzeitig (vor Löschung und Überschreiben des Speichers) exportiert werden, um sie in entsprechender Form unverändert zur Verfügung stellen zu können.
Kassentyp 3	
Ausdruck Tagesabschluss- bzw. Tagesendsummenbon inkl. div. Berichte	Wie bei Kassatyp 2, allenfalls erweitert um die besseren Möglichkeiten einer Typ-3-Kasse; hat bei Typ-3-Kassen nur deklaratorische Funktion, weil die Inhalte im Gegensatz zu Typ-2-Kassen im Speicher enthalten bleiben.
Datenerfassungsprotokoll	Mitlaufende Ereignisprotokolldatei, in der jeweils chronologisch die Geschäftsvorfälle und deren Grundlagen (zB Einzelleistungen, verkaufte Produkte) dokumentiert werden. Werden gleichzeitig auch andere Ereignisse mitprotokolliert (zB Stammdatenänderungen, Kassenladenöffnungen, ua.), soll durch entsprechende Formatierung



	das Einlesen mittels Prüfsoftware und damit die Prüfbarkeit (Übersicht über die Geschäftsvorfälle durch einen sachverständigen Dritten) sichergestellt werden. In der Ereignisprotokolldatei sollen die erfassten Buchungsvorgänge (Geschäftsvorfall, dessen Gesamtbetrag, dessen betragliche Grundlagen bzw. Einzelleistungen oder Einzelprodukte bzw. sonstige aufzeichnungspflichtige Vorgänge) protokolliert werden. Durch entsprechende Angaben soll sichergestellt sein, dass eine Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der chronologisch geordneten, vollständigen, richtigen und zeitgerechten Erfassung jederzeit möglich ist (jedenfalls durch Datum, Uhrzeit und fortlaufende Nummerierung der einzelnen Buchungen). Die Überprüfbarkeit soll auch bei aktuellen Maßnahmen der Steueraufsicht gegeben sein. Wenn bei verbundenen Systemen Daten übertragen werden, soll die Überprüfbarkeit der Unveränderbarkeit der Daten (inhaltliche Konsistenz der Datenübertragung) gewährleistet sein und die einzelnen Datenerfassungsgeräte (Kassen, Eingabestationen) eindeutig identifizierbar sein.
--	--



4. Musteraufbau Systemdokumentation:

1. Beschreibung der vorhandene „Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO“ (E131) zur Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle
 - 1.1. Kassentyp nach KRL
 - 1.2. Hersteller, Lieferant
 - 1.2.1. Hardware: Arbeitsplätze, Server, Netzwerk, ...
 - 1.2.2. Software: Programmteile, Versionsnummer, Einsatzdatum
 - 1.3. Zugriffsberechtigungen (Benutzer, Administrator)
 - 1.4. Verfahrensdokumentation (Handbücher, Konfiguration)
 - 1.5. Technische und organisatorische Maßnahmen
 - 1.5.1. Beispiele (zB Protokoll der Erfassung, Änderung und Stornierung aller Stamm- und Bewegungsdaten)
 - 1.5.2. Manipulationsschutz durch den Hersteller
 - 1.5.3. Elektronisch signierter Prüfwert
2. Dokumentationsgrundlagen
 - 2.1. Ausdrücke
 - 2.1.1. Alle erstellten Berichte (insb. Tagesabschluss)
 - 2.1.2. Einzelaufzeichnungen (Journal, Datenerfassungsprotokoll, Journalstreifen, ...)
 - 2.2. Datenformatbeschreibungen (wenn vorhanden)
 - 2.2.1. Nummerierung des Geschäftsvorfalles (Bons)
 - 2.2.2. Nummerierung der Bonierungen (Sequenzen)
3. Freiwillige Maßnahmen zur Erhöhung der Ordnungsmäßigkeitsvermutung:
 - 3.1. Freiwillige Belegerteilungspflicht und Ausfolgung der Belege an die Kunden
 - 3.2. Überprüfungsmöglichkeit der vollständigen und richtigen Erfassung durch die Finanzpolizei
 - 3.2.1. Mindestinhalte inklusive Nummerierung der einzelnen Kassabelege
 - 3.2.2. Kassasturzfähigkeit, wenn der Kassastand mitgerechnet wird
 - 3.2.3. Offenlegung aller Dokumentationsgrundlagen
4. Bargeldebewegung (Inkassobefugnis, Tischabrechnung, ...)
5. Kassastandkontrolle (Wechselgeld und Trinkgeld, Entnahmen, Einlagen, ...)
6. Datensicherung
7. Datenexport als Sofortmaßnahme (zB USB-Stick)



Musterbrief

Absender

an den Kassenanbieter bzw. -hersteller

Anforderung einer Systembeschreibung gemäß KRL 2012 Information betreffend Kassentyp

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie Ihnen bereits bekannt sein wird, ist gemäß den Kassenrichtlinien (KRL) 2012 eine Systemdokumentation erforderlich, um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung darzulegen.

Teil dieser Systemdokumentation ist die Beschreibung der Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO durch den Kassenhersteller oder -programmierer.

In Bezug auf die von Ihnen am _____ mit Rechnung Nr. _____ erworbene Kasse _____
ersuchen wir daher im beiderseitigen Interesse um Übermittlung einer derartigen Dokumentation sowie um Mitteilung des Kassentyps gemäß Punkt der KRL 2012.

Mit freundlichen Grüßen