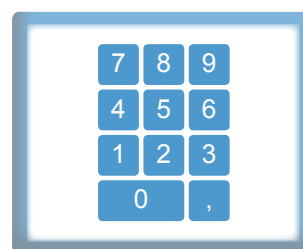
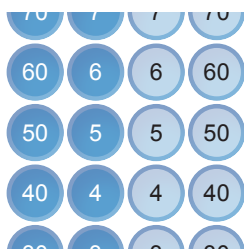


» Kassenrichtlinie 2012 – (inkl. Beschreibung einer E 131) »



Die Kassenrichtlinie 2012 ist seit 1.1.2013 in Kraft getreten. Bei Betriebsprüfungen wird nunmehr verstärkt Augenmerk auf die Kassa gelegt und geprüft, ob die Kassenführung bzw. die eingesetzte Kassa an sich der Richtlinie entsprechen.

Es ist auch davon auszugehen, dass bei Besuchen bzw. Überprüfungen durch die Finanzpolizei die Umsetzung der Kassenrichtlinie schwerpunktmäßig kontrolliert werden wird. Schwerpunkte sind:

- Feststellen des Kassentyps
- Dokumentation der Einrichtung nach § 131 BAO
- Datenexport
- Freiwillige Verbesserungsmaßnahmen
- Dokumentation des internen Kontrollsystems

Die Kassa:

Um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung beurteilen und überprüfen zu können, ist das Vorhandensein und die Vorlage der Beschreibung einer sogenannten Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO erforderlich. Die Finanzverwaltung nennt diese neue Dokumentationspflicht kurz „Beschreibung der E 131“.

In dieser Beschreibung muss jeder Kasseninhaber dokumentieren, durch welche Maßnahmen bei der jeweiligen Kassa, bzw. beim jeweiligen Kassensystem, die vollständige und richtige Er-

fassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle gesichert wird und wodurch dies auch leicht und sicher nachweisbar ist. Dabei handelt es sich um ein mehrseitiges Schriftstück, das die Funktionsweise der verwendeten Kassa konkret beschreibt.

Wenn diese „E 131“ einmal erstellt wurde, besteht die Möglichkeit, dieses Dokument dem Finanzamt vorzulegen, um sich die Ordnungsmäßigkeit bestätigen zu lassen. Es handelt sich dabei jedoch nicht um eine Zertifizierung des Kassensystems.



Konkret sind die Ausführungen der E 131 ein Teil einer Verfahrensdokumentation und sollen beschreiben:

- durch welche technischen und sachlogischen Maßnahmen die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe sichergestellt wird. Damit soll vor allem das elektronische Radierverbot sichergestellt und beschrieben werden;
- wie der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt werden kann – zum Beispiel durch das mitprotokollierende Journal als Kontroll- und Prüfungsgrundlage;
- zu welchem Kassentyp die Kasse gehört – es gibt bekanntlich 3 Grundtypen, wobei der Kassentyp 2 in vier weitere Untertypen unterteilt werden muss;
- zusätzliche (auch freiwillige) technische Sicherheitsmaßnahmen (z.B. freiwillige generelle Belegerteilung, Signaturen, Protokolle, revisionssichere Datenspeicherung, usw.).

Im Originaltext verlangt die Finanzverwaltung:

„Dabei sind insbesondere die Prozesslogik der angewandten technischen Maßnahmen, also die Abstraktion der durch die Sicherheitstechnik beabsichtigten und umzusetzenden sichernden Abläufe und Prozesse, deren technische Umsetzung, sowie die dadurch tatsächlich erzielten Sicherheitswirkungen in Bezug auf die Einhaltung des elektronischen Radierverbotes darzustellen.“

Wie dies nun in der Realität aussehen soll, hat das Bundesministerium für Finanzen im Juli 2013 mittels Muster kundgetan. Konkret sind dabei die Gebrauchsanleitung einer Kassa und die damit zusammenhängenden Prozesse in eine solche „E 131“ zu übersetzen.

Beigelegt finden Sie ein Musterbeispiel.

Ein Formular gemäß Vorgabe durch das Bundesministerium für Finanzen ist auf unsere Homepage www.eca.at downloadbar.

Definition der Kassentypen:

Kasse Typ 1:

(mechanisch/numerisch druckende Registrierkassen)

Diese älteren Registrierkassen verfügen über keine eigene Elektronik. Somit ist kein Speicher vorhanden und es können keine Datensätze erstellt werden. Für die Geschäftsfälle wird ein Journalstreifen geführt.

Kasse Typ 2:

Diese unterteilen sich in 4 Untergruppen (a/b/c/d), mit folgender Unterscheidung:

Kassentyp	Kundendruck	Archivdruck	Datenexport
Typ 2a	Bondruck	Journaldruck (2 Rollen)	ohne Schnittstelle
Typ 2b	Bondruck (1 Rolle)	elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen	ohne Schnittstelle zum Datenexport
Typ 3c	Bondruck (1 Rolle)	elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen	Schnittstelle über Übertragungssoftware auf PC
Typ 3d	Bondruck (1 Rolle)	elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen	Export unmittelbar auf einen externen Datenträger

Die Typen 2a und 2b entsprechen nicht den Anforderungen des § 131 BAO, beim Typ 2c ist die Zurverfügungstellung der Daten nur nach einem komplexen Übertragungsvorgang möglich, der Typ 2d bietet nach der Sicherung einen raschen und unmittelbaren Datenzugriff.

Kasse Typ 3:

Diese Kassen (auch PC-Kassen) verfügen über ein eigenes Betriebssystem, wo die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung in komplexen Strukturen (mehr als bloße Summenspeicherungen) festgehalten werden bzw. bei PC-Kassen auf datenbankbasierender Software mit handelsüblichen Betriebssystemen.

Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen:

Neben der Finanzbuchhaltung haben sämtliche „vorgelagerten EDV-Systeme“ wie

- Warenwirtschaftssysteme
- Fakturierungsprogramme
- Kassenslösungen, etc.

ebenfalls den Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit zu entsprechen.

Insbesondere die Nachvollziehbarkeit ist dabei von Bedeutung und wird bei abgabenrechtlichen Prüfungen, Nachschauen und finanzpolizeilichen Erhebungen kontrolliert.



Konkret bedeutet dies, dass Datensätze derart aufbereitet gespeichert werden müssen, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die erfassten Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Werden Daten irgendwelcher Art mit diversen EDV-Programmen generiert, so sind diese der Finanzverwaltung in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, Summenbildungen

müssen nachvollziehbar sein. Somit sind alle Bedienungsschritte, die im Rahmen der EDV erzeugt wurden, in einer Journalfunktion zu dokumentieren.

Im Journal sind Aufzeichnungen aller Geschäftsvorfälle sofort nach ihrer Entstehung vollständig und in chronologischer Reihenfolge vorzunehmen.

Nachträgliche Änderungen etc. müssen in der Journalfunktion entsprechend protokolliert sein, damit die jederzeitige Nachvollziehbarkeit gegeben ist.

Weitere Empfehlungen betreffend die Kassenrichtlinien:

1.) Datenexport:

Bitte achten Sie auch auf die Datensicherung. Datensicherungen sollten idealerweise mittels „Bandlösungen mit Verifyfunktion“ täglich vorgenommen werden, wobei die Sicherungskassetten an einem anderen Ort aufzubewahren sind. Diese gesicherten Daten (verfügbar für 7 Jahre) müssen die selben Auswertungen liefern wie das laufende Kassensystem.

Eine Sicherung beispielsweise auf einen Stick ist nicht zu empfehlen.

ECA-Hinweis:

Besprechen Sie das Thema „Sicherung“ mit Ihrem EDV-Betreuer oder gerne auch mit uns.

Im Falle der Überprüfung durch die Finanzpolizei bzw. Betriebsprüfung ist ein Datenexport aus dem System zu ermöglichen bzw. vorzunehmen. Das Datenerfassungsprotokoll muss der Behörde in einer derartigen Form vorgelegt werden, welche ihr die Kontrolle der Vollständigkeit in angemessener Zeit ermöglicht.

ECA-Praxistipp:

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie oder eine von Ihnen bevollmächtigte Person, welche im Unternehmen anwesend ist, den Export eigenständig durchführen kann. Üblicherweise erfolgen Kontrollen zu Zeitpunkten, wo der Support des Kassenherstellers nur schlecht erreichbar ist.

Informieren Sie sich deshalb bei Ihrem Kassenhersteller über die erforderlichen Bedienungsschritte.

ECA-Hinweis:

Die Bedienung der Kassa darf nur vom Unternehmer oder von ihm bevollmächtigten Personen erfolgen – eine Bedienung durch die FINPOL ist somit nicht zulässig!



2.) Freiwillige Verbesserungen (beispielhaft)

Um die Ordnungsmäßigkeitsvermutung zu erhöhen und somit Schätzungen (Vornahme von Unsicherheitszuschlägen infolge formeller Mängel) zu vermeiden, können folgende Maßnahmen in Ihrem Unternehmen gesetzt werden, die auch entsprechend zu protokollieren sind:

- Freiwillige Belegerteilung für alle Geschäftsfälle und Ausfolgung der Belege (Kassenbons) an jeden Kunden
- Vergabe fortlaufender Rechnungsnummern für Rechnungen, die nicht über das Kassensystem vergeben werden
- Rückstellung der Nummerierung nur je Beginn eines jeden Wirtschaftsjahres
- Gestaltung der Kassenbelege derart, dass die geforderten Mindestinhalte angedruckt werden
- Aufbewahrung sämtlicher Daten und Ausdrücke (insbesondere auch von Hilfsaufzeichnungen, Bons aus dem Küchendrucker etc.)
- Möglichkeit der Belegkontrolle anhand der Rechnungsnummern – damit verbunden leichte Nachvollziehbarkeit sämtlicher Geschäftsfälle
- Kassensturzfähigkeit (Aufzeichnung von Barentnahmen, Bareinlagen, Eigenverbrauch, Werbung, Schwund etc.)
- Aufbewahrung der Preislisten unter Angabe des Gültigkeitszeitraumes

3.) Dokumentation des internen Kontrollsystems (IKS)

Jeder Unternehmer hat die internen Abläufe schriftlich zu dokumentieren – dies betrifft beispielhaft:

- Systembeschreibung (Zugriffsberechtigungen, Schlüsselvergaben etc.)
- Dokumentation des Ablaufes (Bonierung Bestellung, Küchenausgabe nur anhand eines Küchenbons, Übergabe Kassenbon bei Bezahlung, Aufbewahrung von Hilfsaufzeichnungen bzw. bei Umbuchung auf das Zimmer usw.)
- Beschreibung, wie mit Wechselgeld, Trinkgeld etc. vorgegangen wird – damit Dokumentation, wie die Kassastandkontrolle vorgenommen wird
- Die Beschreibung der E131 (erstellt vom Kassenhersteller, gemäß Beilage) sollte im Betrieb griffbereit aufliegen
- Laufende Datensicherung (wer, wie etc.)
- Datenexport (wer, wie etc.)

Vereinfacht geht es bei der Dokumentation des IKS auch darum, wie die Mitarbeiter mit den Geschäftsvorfällen „umgehen“ – diese Schulung wird üblicherweise jeweils zu Saisonbeginn routinemäßig vorgenommen – die Maßnahmen sind zu protokollieren und von den Mitarbeitern zu unterfertigen!

Eine Umsetzung dieser Maßnahmen kann vor ungerechtfertigten Zuschätzungen bei Betriebsprüfungen bzw. auch vor unangenehmen Folgen bei eventuellen „Besuchen“ der Finanzpolizei schützen.



Auf den Punkt gebracht:

*Die **formellen Kriterien** der Grundaufzeichnungen – insbesondere jene Formalauflagen betreffend EDV-Systeme – stehen bei jeder Betriebsprüfung im Fokus des Prüfers und führen bei Mängeln regelmäßig zu Hinzuschätzungen (Sicherheitszuschlag) im Umsatzbereich. Wenn man seine Hausaufgaben in dem Bereich erledigt, kann die nächste Betriebsprüfung gerne kommen.*