

**INFORMATION ZUR KASSENRICHTLINIE 2012**

**1. Einleitung**

Ende 2011 veröffentlichte das Bundesministerium für Finanzen die „Kassenrichtlinie 2012“ als Information über Registrierkassen und Kassensysteme. In dem 20-seitigen Regelwerk will die Finanz darüber informieren was bei der Verwendung von Registrierkassen und Kassensysteme zu beachten ist um die Ordnungsmäßigkeit hinsichtlich Abgaberecht nicht zu verletzen. Die Kassenrichtlinie gibt dazu Grundsätze, Rahmenbedingungen und einheitliche Regelungen vor, die vor allem die Rechtssicherheit von Unternehmern und Kassenanbietern erhöhen soll.

Die Kassenrichtlinie definiert keine neuen Grundsätze ordnungsmäßiger Führung von Büchern oder Aufzeichnungen. Es wird allerdings beschrieben wie die bestehenden Grundsätze auf Registrierkassen und Kassensysteme umzulegen sind. Die Erfüllung der Ordnungsmäßigkeit ist vor allem deshalb wichtig, weil im Falle einer Nichterfüllung der Finanz eine Möglichkeit zur Schätzung der Basis für die Abgabenerhebung gegeben wird.

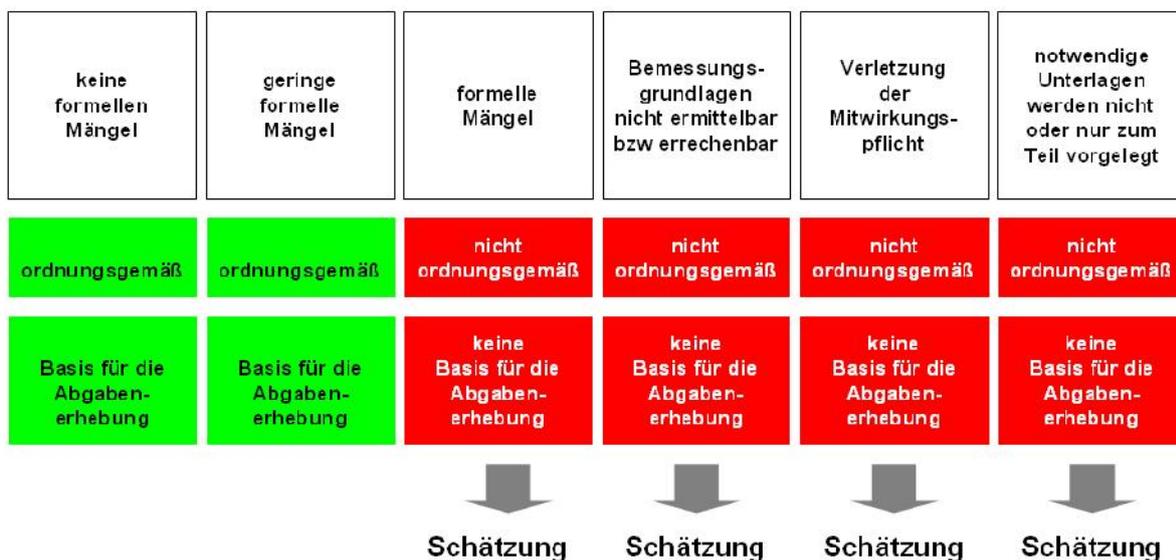


Abbildung 1: Nichtbeachtung der Ordnungsmäßigkeitskriterien

**2. Kriterien der Ordnungsmäßigkeit im Zusammenhang mit Registrierkassen und Kassensystemen**

Als Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit sind vom Abgabepflichtigen vor allem folgende Punkte zu berücksichtigen:

1. Beschreibung der Einrichtung (Einrichtung nach §131 Abs. 2 u 3 Bundesabgabenordnung (BAO)):
  - Durch welche technischen und logischen Gegebenheiten wird die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle sichergestellt.
  - Wie wird der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt.
  - Zu welchem Kassentyp gehört die Kasse (siehe unten).

Falls eine solche Beschreibung noch nicht vorliegt, sollte sie unbedingt vom Kassensystemhersteller angefordert werden.

2. Zusätzliche Aufzeichnungen, die unabhängig von den gesetzlichen Vorschriften geführt werden, sind aufzubewahren und auf Verlangen vorzuzeigen, wenn diese für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind (z.B. Kalkulationsunterlagen, Preisverzeichnisse, Lieferscheine etc).

3. Durch freiwillige Maßnahmen des Unternehmers (nachvollziehbare Dokumentation über die gesetzlichen Aufzeichnungspflichten hinaus) kann die Vermutung der ordnungsgemäßen Führung der Bücher und Aufzeichnungen erhöht werden.

4. Weiters kann eine freiwillige Belegerteilung bei allen Geschäftsvorfällen und Ausfolgung der Belege an die Kunden die Qualität der Ordnungsmäßigkeit erhöhen. Die Mindestinhalte für Belege sind im *Anhang Punkt III.* ersichtlich.

### 3. Definition der Kassentypen

Um die Ordnungsmäßigkeit von Registrierkassen leichter bewerten zu können unterscheidet die Kassenrichtlinie 2012 folgende Arten von Kassen.

#### **Kasse Typ 1 – mechanisch/numerisch druckende Registrierkassen:**

Ältere Registrierkassen ohne Elektronik/Datenträger/Speicher, die laufend einen Journalstreifen anfertigen

#### **Kasse Typ 2 – einfache, konventionelle elektronische Registrierkassen:**

Einfache, kostengünstige, elektronische Registrierkassen mit meist fixer Programmierung, in der Regel ohne Betriebssystem. Die Kassen besitzen nur geringe Speicherkapazität, zeichnen mittels Summenspeicher auf und verfügen meist über ein elektronisches Journal.

Es werden folgende Subtypen der Typ 2 Kassen unterschieden:

- **Typ 2a:** mit Bondruck und Journaldruck (2 Rollen), ohne Schnittstelle zum Datenexport
- **Typ 2b:** mit Bondruck (1 Rolle) und elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen, ohne Schnittstelle für den Datenexport
- **Typ 2c:** mit Bondruck (1 Rolle) und elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen mit Schnittstelle für den Datenexport auf einen externen Datenträger über einen PC unter Anwendung einer speziellen Übertragungssoftware
- **Typ 2d:** mit Bondruck (1 Rolle) und elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen mit Schnittstelle für den unmittelbaren Datenexport auf einen externen Datenträger

#### **Kasse Typ 3 – Kassensysteme bzw. PC-Kassen:**

Kassensysteme, welche meistens über ein eigenes Betriebssystem verfügen und die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung in komplexeren Strukturen als bloße Summenspeichern festhalten, sowie PC-Kassen mit eigenem, handelsüblichen Betriebssystem, die im Regelfall mittels auf Datenbanken basierender Software die Geschäftsvorfälle permanent festhalten.

Ein Überblick über die Kassentypen wird auch im *Anhang* unter *Punkt II.* dargestellt.

Allgemein lässt sich sagen, dass die Kassen der Typen 2a und 2b weniger empfehlenswert sind, da keine Exportmöglichkeit des elektronischen Journals besteht. Dies ist aber nach § 131 unbedingt erforderlich. Lt. Aussagen der Finanz sind vor allem die Kassen Typ 2c und Typ 2d zu empfehlen. Kassen des Typ 3 sind vor allem deshalb kritisch, weil sie aufgrund ihrer hohen Funktionalität und komplexen Datenspeicherung auch leichter Datenmanipulationen zulassen.

Kassenwaagen und Taxameter sind Registrierkassen gleichzuhalten, wenn sie zur Losungsermittlung bzw. zur Erstellung von Kassenbelegen eingesetzt werden. Für sie gilt die Kassenrichtlinie gleichermaßen.

Als Dokumentationsgrundlagen zur Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle sollten folgende Unterlagen entsprechend dem Kassentyp vorhanden sein:

**Kasse Typ 1:** Journalstreifen

**Kasse Typ 2:** elektronisches Journal, Tagesendsummenbons (Z-Bons), GT-Speicherstände

**Kasse Typ 3:** Datenerfassungsprotokoll, Tagesabschlüsse (jedenfalls einschließlich Warengruppenbericht, Bedienerbericht und Finanzartenbericht)

Im folgenden werden die Dokumentationsgrundlagen näher beschrieben.

## 4. Dokumentation

Folgende Unterlagen dienen der Dokumentation der Erfassung der Geschäftsvorfälle sowie der Prüfbarkeit von Vollständigkeit und Richtigkeit:

### 4.1. Ausdrucke

#### **Tagesabschluss- bzw. Tagesendsummenbon (Z-Bon, Z-Abschlag):**

Speicherabfrage der Tageserlöse, wobei nach der Abfrage der Speicher gelöscht wird, bzw. die Summe der Tageserlöse auf 0 zurückgesetzt wird. Zum Inhalt siehe *Anhang I*.

#### **GT-Speicherstand (-stände):**

Abfrage des Gesamtsummenspeichers (Numerator), welcher bei Tagesabschluss die seit der Inbetriebnahme bzw. der letzten Rücksetzung erzielten Erlöse in einer Summe anzeigt. Wenn mehrere Speicherstände geführt werden, sollen alle im Ausdruck ausgewiesen werden. Eine Rückstellung des Gesamtsummenspeichers soll (wenn überhaupt) nur einmal je Abrechnungszeitraum erfolgen.

#### **Journalstreifen:**

Kontrollpapierstreifen, in welchem bei einer Kasse ohne Datenträger jeweils mit Rechnungserstellung fortlaufend die Geschäftsvorfälle dokumentiert werden.

### 4.2. Daten

#### **Elektronisches Journal:**

Eine im Speicher einer elektronischen Registrierkasse mitlaufende Protokolldatei, die in Echtzeit jeweils mit Rechnungserstellung fortlaufend und chronologisch die Geschäftsvorfälle dokumentiert. Bei Typ 2 Kassen entspricht das elektronische Journal inhaltlich dem Journalstreifen einer mechanischen Kasse. Rechnungsnummer des Geschäftsvorfalles, dessen Datum und genaue Uhrzeit, die betraglichen Grundlagen (Produkte, Teilleistungen), sowie der Gesamtbetrag des Geschäftsvorfalles sollten mitprotokolliert werden. Bei Speicherbegrenzung der Registrierkasse sollten die Daten rechtzeitig exportiert werden, um sie in entsprechender Form unverändert zur Verfügung stellen zu können (daher problematisch bei Typ 2a und Typ 2b – keine Exportmöglichkeit).

#### **Datenerfassungsprotokoll:**

Mitlaufende Ereignisprotokolldatei bei Typ 3 Kassen, in der jeweils fortlaufend chronologisch die Geschäftsvorfälle und deren Grundlagen dokumentiert 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). Bei Datenübertragung soll die Überprüfbarkeit der Unveränderbarkeit der Daten gewährleistet sein und die einzelnen Datenerfassungsgeräte (Kassen, Eingabestationen) eindeutig identifizierbar sein.

### 4.3. Weitere Unterlagen:

Weiters sind folgende Unterlagen für die Abgabenerhebung von Bedeutung und sollen aufbewahrt werden:

#### **Verfahrensdokumentation:**

z.B. Bedienungsanleitung, Handbuch, Einrichtungsprotokolle und sonstige zur Kasse gehörende Unterlagen. Aus der Verfahrensdokumentation soll der Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens und der Umfang der tatsächlichen Nutzung von etwaigen Teilprogrammen (z.B. integriertes Warenwirtschaftssystem) vollständig ersichtlich sein. Dies ist die Grundlage der Prüfbarkeit der Kasse und der von ihr erzeugten Dokumentationsgrundlagen.

#### **Programabrufe, Änderungen der Systemparameter:**

Änderungen der Konfiguration sollen jedenfalls entsprechend dokumentiert werden, entweder durch entsprechende Ausdrucke (voher-nachher) oder durch ein Stammdatenprotokoll, welches die Änderungen dokumentiert. Sowohl in den Ausdrucken, als auch im Stammdatenprotokoll soll durch die Vergabe einer fortlaufenden Nummer bei Änderungen deren Vollständigkeit nachprüfbar sein und zumindest Datum/Uhrzeit und Art der Änderung dokumentiert werden.

**Ausdrucke über Korrekturbuchungen:**

Einzelbons der Korrekturbuchungen abgeschlossener Bonierungen (z.B. für Managerstornos, Nach- und Stornobuchungen, Warenrücknahmen, Retouren) sollen bei Kassen vom Typ 2 aufbewahrt werden.

**Berichte:**

Alle erzeugten Berichte und Abfragen, die von abgabenrechtlicher Bedeutung sind, sollen aufbewahrt werden. Beispiele für solche Berichte sind in *Anhang IV*. dargestellt.

**Geschäftsvorfälle und sonstige aufzeichnungspflichtige Vorgänge:**

Der Weg der Geschäftsvorfälle in den Büchern und Aufzeichnungen – ausgehend von der Ersterfassung und Aufzeichnung soll verfolgbar sein und auch progressiv und retrograd nachvollziehbar. Es handelt sich hier im Regelfall um Ereignisse, die mit der Ersterfassung des Auftrags beginnen (z.B. Bestellunseingabe, Artikelscan) und in deren Rahmen üblicherweise ein geldwerter Leistungsaustausch stattfindet. Aber auch Aufzeichnungen über Ereignisse, die letztendlich keinen Geschäftsvorfall bewirken, sollen – insoweit diese Vorgänge erfasst wurden – aufbewahrt werden. Darunter fallen beispielsweise: nicht abgeschlossene/stornierte Geschäftsvorfälle, Preisabfragen, erstellte Angebote, Reservierungen, nachträgliche Stornos, Rücklieferungen, sonstige Vorgänge im Geschäftsprozess soweit diese aus Gründen der Überprüfbarkeit der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle relevant sind (z.B. Übungsbuchungen, Simulationen).

**Kassenbelege intern/extern:**

Ein externer Beleg dokumentiert den wesentlichen Inhalt des Rechtsgeschäfts zwischen den Geschäftspartnern und wird in der Regel bei Geschäftsabschluss übergeben. Ein Kassabeleg ist ein externer Beleg und sollte bei freiwilliger Belegerteilung zum Zweck der leichteren Überprüfbarkeit die Mindestinhalte lt. *Anhang III*. enthalten.

Interne Belege dienen der Dokumentation und der Kontrolle innerbetrieblicher Vorgänge (z.B. Speisenbestellung, Lagerentnahmebon, Tätigkeitsberichte). Interne Belege sind – soweit für die Abgabenerhebung von Bedeutung – aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.

**Kassenidentifikation/Kasseneinsatzprotokoll:**

Wurden zeitlich und/oder örtlich im Abrechnungszeitraum mehrere Kassen eingesetzt, sollten entsprechende Aufzeichnungen (Protokolle) über deren Einsatzorte und –zeiträume zur Identifikation der eingesetzten Kassen geführt und aufbewahrt werden. Die Dokumentationsgrundlagen der Tageseinnahmen sind für jede einzelne Registrierkasse getrennt zu führen und aufzubewahren.

**Rechnungsdurchschriften:**

Durchschriften der Rechnungen über 75 EUR sollen aufbewahrt werden.

**Sonstige Unterlagen von abgabenrechtlicher Bedeutung:**

Wenn zur Abwicklung von Prozessen im Geschäftsablauf des Unternehmens Unterlagen angefertigt werden, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, sind diese auch aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.

**5. Datensicherung:**

Ist ausstattungsbedingt die Gesamtspeicherung aller abgabenrechtlich relevanter Daten innerhalb einer Registrierkasse nicht möglich (nicht ausreichender Speicherplatz), soll eine unveränderbare Speicherung auf einem externen Datenträger erfolgen. Die archivierten Daten sollen die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden Kassensystem ermöglichen.

## 6. Empfehlung:

Um böse Überraschung bei einer Steuerprüfung zu vermeiden ist die Kassenrichtlinie jedenfalls ernst zu nehmen und im Unternehmen umzusetzen. Oft ist es jedoch sehr schwer für den Endbenutzer eines Kassensystems festzustellen ob die Erfordernisse der Kassenrichtlinie in allen Facetten erfüllt werden. Technische Gegebenheiten, wie Unveränderbarkeit der Daten, sind oft nur für den Hersteller des Systems eindeutig beurteilbar. Aus diesem Grund ist es unbedingt erforderlich bei der Beurteilung des Kassensystems hinsichtlich Kassenrichtlinie den Hersteller der Systems zu Rate zu ziehen. In den meisten Fällen bedarf es zur Anpassung bestehender Systeme ohnehin der Hilfe des Kassenherstellers. Bei Neuanschaffung sollte unbedingt auf eine Konformität zur Kassenrichtlinie geachtet werden. Laut Finanzministerium sollten zusätzliche Maßnahmen zur Sicherstellung der vollständigen und richtigen Erfassung (d.h. Implementierung der Kassenrichtlinie) in zumutbarer Zeit – jedenfalls bis Ende 2012 – umgesetzt werden. Die bedeutet jedoch nicht, dass vor diesem Zeitpunkt die Ordnungsmäßigkeit nicht gegeben sein muss.

## ANHANG

<p style="text-align: center;"><b>I. TAGESENDSUMMENBONS (Z-BONS, Z-ABSCHLÄGE)</b> bei Kassen vom Typ 2</p> <p>Äußere Gestaltung liegt grundsätzlich beim Steuerpflichtigen. Als Dokumentationsgrundlage der Tageseinnahmen soll der Z-Bon folgende Inhalte aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Name</b> des Unternehmers oder Firmenkennung</li> <li>• <b>Datum</b> und die <b>Uhrzeit</b> der Erstellung</li> <li>• <b>Anzahl</b> der <b>Speichernullstellungen</b> (so genannte „Z-Bon-Nummer“)</li> <li>• <b>Anzahl</b> der insgesamt verkauften <b>Artikel, Produkte</b> oder der <b>Teilleistungen</b>, die an die Kunden ausgefolgt/verabreicht wurden</li> <li>• <b>Gesamtanzahl</b> der <b>Kundenabrechnungen</b></li> <li>• <b>Gesamttagessumsatz</b></li> <li>• <b>Umsätze</b> nach <b>Steuersätzen</b></li> <li>• nicht im Tagesumsatz enthaltene <b>Übungsumsätze</b> (Trainingsumsätze)</li> <li>• Aufteilung der Erlöse auf die Finanzarten (<b>Zahlungsarten</b>, unbare Umsätze wie Kreditkarten-, Bankomatumsätze)</li> <li>• Aufteilung der Erlöse auf die <b>Kassierer / Bediener</b> einschließlich Bekanntgabe der nicht im Tagesumsatz enthaltenen Übungsumsätze (<b>Trainingsumsätze</b>)</li> <li>• durchgeführte Nach-<b>Stornobuchungen</b>, <b>Preisnachlässe</b>, <b>Retouren</b>, <b>Minusumsätze</b>, durch welche der Tagesumsatz gemindert wurde</li> <li>• <b>Nullumsätze</b> (Bezug von Gratisware)</li> <li>• gesonderter Ausweis von <b>Gutschein-</b> bzw. <b>Bonverkauf</b></li> </ul> <p>Zusätzlich bei Kassen mit <b>Bargeldlade</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>rechnerischer Bargeldbestand</b> / Kredit / andere geldwerte Bestände in Schublade</li> <li>• Anzahl der <b>Nur-Schubladenöffnungen</b></li> <li>• <b>Barentnahmen</b> und <b>Bareinlagen</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>II. ÜBERBLICK KASSENTYPEN</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"><b>Mechanisch</b></td> </tr> <tr> <td><i>Typ 1</i></td> <td>Journaldruck</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Elektronisch</b></td> </tr> <tr> <td><i>Typ 2a</i></td> <td>Bondruck, Journaldruck (2 Rollen)</td> </tr> <tr> <td><i>Typ 2b</i></td> <td>Bondruck, Journal elektronisch, kein Datenexport</td> </tr> <tr> <td><i>Typ 2c</i></td> <td>Bondruck, Journal elektronisch, Datenexport mit Spezialsoftware</td> </tr> <tr> <td><i>Typ 2d</i></td> <td>Bondruck, Journal elektronisch, Datenexport direkt (z.B. USB-Stick)</td> </tr> <tr> <td><i>Typ 3</i></td> <td>Bondruck, eigenes Betriebssystem, Datenspeicherung in komplexen Strukturen (z.B. Datenbank)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>III. MINDESTINHALTE BELEGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezeichnung des Betriebs oder Merkmal zur Betriebsidentifizierung</li> <li>• Merkmal zur Kassenidentifizierung</li> <li>• Datum und Uhrzeit der Belegerstellung</li> <li>• Belegnummer (fortlaufende Nummerierung der Geschäftsvorfälle)</li> <li>• Einzelprodukte und Preise</li> <li>• Gesamtsumme</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IV. BESPIELE FÜR BERICHTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienerberichte (Abrechnung mit Personal)</li> <li>• Hauptgruppenbericht, Warengruppenbericht (Übersicht über Umsatzgruppen)</li> <li>• Periodenbericht, Stundenbericht (periodenbezogene Umsatzüberblicke)</li> <li>• Tischberichte, Berichte von Teilbereichen (z.B. Gastgarten)</li> <li>• Artikelbericht (Überblick über verkaufte Produkte)</li> <li>• Finanzartenbericht (z.B. Bar, Kreditkarte)</li> <li>• Bericht über die Aufteilung der Umsätze für Zwecke der Umsatzsteuer)</li> </ul>	<b>Mechanisch</b>		<i>Typ 1</i>	Journaldruck	<b>Elektronisch</b>		<i>Typ 2a</i>	Bondruck, Journaldruck (2 Rollen)	<i>Typ 2b</i>	Bondruck, Journal elektronisch, kein Datenexport	<i>Typ 2c</i>	Bondruck, Journal elektronisch, Datenexport mit Spezialsoftware	<i>Typ 2d</i>	Bondruck, Journal elektronisch, Datenexport direkt (z.B. USB-Stick)	<i>Typ 3</i>	Bondruck, eigenes Betriebssystem, Datenspeicherung in komplexen Strukturen (z.B. Datenbank)
<b>Mechanisch</b>																	
<i>Typ 1</i>	Journaldruck																
<b>Elektronisch</b>																	
<i>Typ 2a</i>	Bondruck, Journaldruck (2 Rollen)																
<i>Typ 2b</i>	Bondruck, Journal elektronisch, kein Datenexport																
<i>Typ 2c</i>	Bondruck, Journal elektronisch, Datenexport mit Spezialsoftware																
<i>Typ 2d</i>	Bondruck, Journal elektronisch, Datenexport direkt (z.B. USB-Stick)																
<i>Typ 3</i>	Bondruck, eigenes Betriebssystem, Datenspeicherung in komplexen Strukturen (z.B. Datenbank)																