

Informationen zur Kassenrichtlinie 2012

Die wichtigsten Bestimmungen zur Ordnungsmäßigkeit von Kassensystemen.

Bitte nehmen Sie sich Zeit und lesen Sie das folgende Dokument sorgfältig. Es kommt derzeit vermehrt zu Prüfungen der Finanzpolizei im Bereich von Kassensystemen.

Allgemeines

In Zeiten technischer Entwicklung und Modernisierungen, ist es für Unternehmer oft nicht einfach, Vorschriften, welche in Zeiten vor PC und elektronischen Abrechnungssystemen gestaltet wurden, zu befolgen und auf die aktuellen Gegebenheiten umzulegen.

Ende des Jahres 2011 wurde durch das Bundesministerium für Finanzen mit der sogenannten „**Kassenrichtlinie 2012**“ ein Auslegungsbehelf geschaffen, welcher bestehende Rechtsvorschriften im Bereich der Aufzeichnungspflichten bei Kassensystemen näher beschreibt. Die Richtlinie soll Unternehmern und der Finanzpolizei helfen, die Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Registrierkassen zu überprüfen und die dafür geltenden Kriterien auch bei der Nutzung von elektronischen Kassensystemen beurteilen zu können. Neue Rechtsvorschriften wurden mit der Kassenrichtlinie 2012 nicht geschaffen. Es soll in diesem Zusammenhang auch zu keiner Zertifizierung unterschiedlicher Kassensysteme kommen.



Derzeit und sicher auch noch in naher Zukunft kommt es **vermehrt zu Kontrollen**, die die Einhaltung der Vorgaben überprüfen. Etwaige zusätzlich notwendige Maßnahmen zur **Dokumentation** von Daten und Dokumentations- und Verfahrensgrundlagen, sowie die Beschreibung des eingesetzten Kassensystems, sollten jedenfalls unverzüglich vorgenommen werden. Werden bei einer Prüfung Mängel festgestellt, ist die Behörde unter Umständen dazu befugt, die Höhe der Einkünfte zu schätzen! Dadurch können enorme **Nachzahlungen drohen**. Das Risiko ist daher nicht unbeachtlich – es ist ratsam, die Vorgaben penibel umzusetzen, um bei Kontrollen vorbereitet zu sein.

Dieses Informationsdokument soll einen Überblick über die Inhalte der Kassenrichtlinie 2012 geben und ein Befolgen der gesetzlichen Anforderungen erleichtern.

Rechtliche Vorschriften



Die §§ 131 und 132 der Bundesabgabenordnung (neben anderen Bestimmungen) regeln die Grundsätze der Aufzeichnungspflichten und der Erfassung von Geschäftsfällen. Diese gelten auch für elektronische Kassensysteme.

Die Grundsätze umfassen dabei unter anderem das Folgende:

- Die zu führenden oder freiwillig geführten Bücher und Aufzeichnungen sind so zu führen, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln können.
- Die Eintragungen sollen der Zeitfolge nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht vorgenommen werden, die Geschäftsfälle in dieser Weise protokolliert werden. Eine Überprüfung (und Wiedergabe) dessen und nachträglicher Änderungen, beispielsweise durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung & durch geeignete Einrichtungen, soll möglich sein. Die Einrichtungen, welche den Anforderungen der Bundesabgabenordnung (BAO) entsprechen, werden als „Einrichtungen nach §131 Abs2 und 3 BAO“ bezeichnet. Eine nähere Beschreibung des verwendeten Kassensystems, inklusive einer Beschreibung, wie die Kriterien der BAO erfüllt werden, sollte jedenfalls auch angefertigt und für etwaige Kontrollen aufbewahrt werden.

Die Beschreibung der „Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO“ kann durch den Kassenhersteller oder -programmierer erfolgen und soll neben dem Namen und Hersteller des Systems insbesondere wiedergeben,

- durch welche technischen und logischen Gegebenheiten die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe (inkl. Manipulationsschutz) sichergestellt wird (inkl. verwendeter Hardware, Anzahl der Arbeitsplätze, Server und der Aufbau des Netzwerkes),
 - wie der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt werden kann und
 - zu welchem Kassentyp die Kasse gehört (siehe weiter unten)
- Die einzelnen Geschäftsvorfälle sollen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
 - Hilfsmittel zur Lesbarkeit der Daten bzw. der Unterlagen, sowie dauerhafte Datenträger, muss der Abgabepflichtige (d.h. der Unternehmer) selbst zur Verfügung stellen. Die Daten müssen auch „exportierbar“ sein. Wie dies geschieht sollte ebenfalls dokumentiert sein.
 - Werden Bücher verpflichtend oder freiwillig geführt, sollen alle Bareingänge und Barausgänge in den Büchern oder diesen zu Grunde liegenden Grundaufzeichnungen täglich einzeln festgehalten werden. Bei Verpflichtung zur Aufzeichnung von Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben, sollen Bareinnahmen und Barausgaben einzeln dokumentiert werden.



- Weder bei Papieraufzeichnungen noch bei Unterstützung durch EDV, sollte der Inhalt so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist. (elektronisches Radierverbot).
- Summenbildungen sollen nachvollziehbar sein.
- Die beschriebenen Kriterien müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist (von zumindest sieben Jahren) jederzeit gewährleistet sein. Die sofortigen Kontrollmöglichkeiten sollten vom Unternehmer niedergeschrieben werden.
- Für den Fall, dass dauerhafte Wiedergaben erstellt werden (wenn z.B. Ausdrucke vorgenommen werden, etwa bei Rechnungserstellung durch ein Kassensystem), sind diese Rechnungsdaten auch auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

Dokumentation

Es sollte daher folgende, jeder einzelnen Kassa zuordenbare, Dokumentation vorhanden sein:

- Daten/Geschäftsvorfälle elektronisch und (falls hergestellt) Ausdrucke inkl. Stornos, Korrekturen, Preisabfragen etc. (also selbst wenn kein Geschäftsvorfall bewirkt wurde)
- Verfahren und Kassentyp (Beschreibung, Handbuch, Einrichtungsprotokolle, Technik, etc.)
- Konfigurationsänderungen, Software, Änderungen der Aufzeichnungsgrundlagen (z.B. Personal, Artikel, Preisänderungen) und von sonstigen Einstellungen (z.B. Druckeinstellungen, Zugriffsberechtigungen), Umfang der Nutzung von Teilprogrammen
- Kontrollen und Ablauf des internen Kontrollsystems
- Berichte aller Art
- Nachweis der Erfüllung der Kriterien der BAO (vollständige, richtige Erfassung etc.)
- Dokumentation in Zusammenhang mit vor- und nachgelagerten Systemen (Bestellwesen, Mahnwesen, Lagerbuchführung etc.)
- Je nach Kassentyp (siehe unten) sind noch weitere notwendige Dokumente definiert

Als aufzubewahrende Aufzeichnungen gelten daher unter anderem auch Angebote, Rechnungen, Reservierungen, Dienstpläne & Zeitaufzeichnungen.

Wer sich gegenüber der Finanzverwaltung durch „Fleißaufgaben“ hervorheben möchte, kann auch auf eine freiwillige Belegerteilungspflicht übergehen. Dabei ist jedem Kunden eine Rechnung auszufolgen.

Die Dokumentationsgrundlagen sind jedenfalls 7 Jahre aufzubewahren

Mängel



Wenn Bücher, Aufzeichnungen und Kassensysteme den Formvorschriften der BAO entsprechen, führt dies prinzipiell zur Vermutung, dass sie ordnungsmäßig geführt wurden, solange kein begründeter Anlass gegeben ist, ihre sachliche (d.h. inhaltliche) Richtigkeit in Zweifel zu ziehen. Solange die Vermutung der Ordnungsmäßigkeit und der inhaltlichen Richtigkeit der Aufzeichnungen besteht, sind diese Aufzeichnungen auch Basis für die Erhebung der Abgaben – das heißt, dass z.B. eine Schätzung des (vermeintlich rechtmäßigen) Ergebnisses durch die Abgabenbehörde nicht erlaubt ist.

Ein geringer formeller Mangel – wie zum Beispiel wenn bei der Tagesabrechnung das Tagesergebnis versehentlich dem Vortag zugeordnet wird – bedingt auch noch keine Zweifel an der sachlichen Richtigkeit. Jedoch bei mehreren Mängeln oder bei gravierenden Mängeln (wenn z.B. bei fehlender Nummerierung aller Geschäftsfälle, der Nachweis der Vollständigkeit der Aufzeichnungen nicht erbracht werden kann), kann dies – je nach vorliegenden Beweismitteln – zu Schätzungen durch die Finanzbehörde und zu hohen Nachzahlungen führen.

Generell besteht auch bei einer Prüfung Mitwirkungspflicht. Werden Auskünfte verweigert und vorhandene Unterlagen überhaupt nicht vorgelegt, begründet dies auch Zweifel an der inhaltlichen Richtigkeit der Aufzeichnungen. Auch hier kann eine Schätzung des Ergebnisses die Folge sein.

Freiwillige zusätzliche Aufzeichnungen

Durch freiwillige Maßnahmen kann die Qualität der Überprüfung der Registrierkassen und der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen erhöht werden. Eine solche Maßnahme ist beispielsweise die freiwillige Belegerteilung mit fortlaufender Rechnungsnummer bei allen Geschäftsvorfällen und Ausfolgung der Belege an jeden Kunden (wenn die einzelnen Kassenbelege den einzelnen aufgezeichneten Geschäftsvorfällen eindeutig und konkret zuordenbar sind und dies leicht und sicher nachprüfbar ist).

Entsprechende Mindestinhalte von Kassenbelegen ermöglichen die Überprüfung der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle.

Die zusätzlichen Aufzeichnungen können unter Umständen formelle Mängel an anderer Stelle aufwiegen und wieder zu einer Vermutung der Ordnungsmäßigkeit führen.

Arten von Kassensystemen

Die Kassenrichtlinie 2012 gibt auch (zur Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Kassen und Aufzeichnungen) Definitionen für unterschiedliche Kassensysteme.

- Kasse Typ 1 – mechanisch/numerisch druckende Registrierkassen:
Ältere Registrierkassen ohne Elektronik, Datenträger und Speicher, die laufend einen Journalstreifen anfertigen.
Die Anforderungen der Finanz sind nicht besonders hoch. Der mitlaufende Journalstreifen mit einer Nummerierung der Journalzeilen und das Datum reichen

bereits aus. Die jeweiligen Barbewegungen sollten getrennt nach Steuersatz aufgezeichnet werden.



- Kasse Typ 2 – einfache, konventionelle elektronische Registrierkassen:
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. Eine nachträgliche Änderung der Daten ist mit diesem Kassentyp nicht möglich.

Zur Klarstellung der Frage der Ordnungsmäßigkeit sowie der Prüfbarkeit und Kontrollfähigkeit, werden die unterschiedlich ausgestatteten Kassen des Typs 2 noch in folgende Subtypen unterteilt:

- 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

Die Datenvorlage zur Prüfbarkeit ist bei den Typen 2a und 2b nicht möglich, sodass diese nicht den Anforderungen der BAO entsprechen. Das Erfordernis der Datenvorlage zur umfassenden Prüfbarkeit und Kontrollfähigkeit bei Steueraufsichtsmaßnahmen ist nicht gegeben, weshalb diese Typen von der Finanzverwaltung nicht akzeptiert werden.

Typ 2c und 2d lassen einen Export der Daten zu. Typ 2c exportiert die Daten auf einen PC und Typ 2d auf einen Datenträger (zB USB-Stick). Es kommen daher nur Typ 2c und 2d in Frage.

Folgende Dokumente müssen aufbewahrt werden: Insbesondere Quittungsjournale, Tagesabschlüsse bzw. Tagesendsummenbons. Auch der GT-Speicherstand muss aufbewahrt werden. Sollte ein elektronisches Journal erstellt werden, muss auch dieses aufbewahrt werden.

Dabei soll die Rechnungsnummer des Geschäftsvorfalles, dessen Datum und die genaue Uhrzeit, die betraglichen Grundlagen (Produkte, Teilleistungen) sowie der Gesamtbetrag des Geschäftsvorfalles mitprotokolliert werden.



- Kasse Typ 3 – Kassensysteme bzw. PC-Kassen
Kassensysteme, welche meistens über ein eigenes Betriebssystem verfügen (so genannte „proprietäre Kassensysteme“) und die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung in komplexeren Strukturen als bloßen Summenspeichern festhalten, sowie PC-Kassen mit eigenem, handelsüblichen Betriebssystem, die im Regelfall mittels auf Datenbanken basierender Software die Geschäftsvorfälle permanent festhalten.

Für diese Kassen gelten besonders strenge Maßstäbe, da die Manipulationsmöglichkeiten vielfältig sind. Es muss jedenfalls das Datenerfassungsprotokoll aufgehoben werden. Die Kassenbons bzw. Rechnungen müssen fortlaufend nummeriert sein. Änderungen müssen protokolliert werden. Alle Berichte die von der Kassa erzeugt werden, müssen aufbewahrt werden. Das können beispielsweise Warengruppen- Bediener- und Finanzartenberichte sein.

Beim Kassentyp 3 hält die Finanzpolizei vermehrt Kassennachschauen und möchte im Zuge dessen eine Dokumentation mit dem Namen E131 einsehen.

- sonstige Einrichtungen, wenn sie zur Aufzeichnung von Betriebseinnahmen genutzt werden und damit Registrierkassenfunktion haben (z.B. Kassenwaagen, Taxameter, Fakturierungsprogramme).

Kontrolle

Unter Umständen kommt es zu einer Kontrolle durch die Finanzpolizei. Die Kontrolle kann ohne Auftrag und unangekündigt erfolgen, allerdings haben sich die Kontrollorgane auszuweisen. Die Kontrolle durch die Finanzpolizei kann unterschiedliche Themen zum Inhalt haben (z.B. Abgabenhinterziehung, illegale Ausländerbeschäftigung,...). In Themen, die die Bundesabgabenordnung betreffen, kann der Steuerberater hinzugezogen und die Amtshandlung bis zu dessen Eintreffen aufgeschoben werden. Bei der Kontrolle ist auf den laufenden Geschäftsbetrieb Rücksicht zu nehmen. Der Unternehmer sollte über seine rechtlichen Möglichkeiten aufgeklärt werden. Er (bzw. ein schon vorab bestimmter Vertreter) hat die Kontrollorgane auf Aufforderung bei der Amtshandlung im Betrieb zu begleiten. Es herrscht Mitwirkungspflicht, bei Verweigerung können Zwangsstrafen verhängt werden. Für einen, von einer Kontrolle betroffenen Unternehmer, ist es jedenfalls ratsam ruhig zu bleiben und sich kooperativ zu zeigen.

Gerne stehen wir Ihnen für weitere Beratung zur Verfügung. Wir empfehlen jedenfalls auch Kontakt mit dem jeweiligen Kassenhersteller aufzunehmen, um die Frage der Ordnungsmäßigkeit zu klären.