



BMF - IV/2 (IV/2)

28. Dezember 2011

BMF-010102/0007-IV/2/2011

An

Bundesministerium für Finanzen
Steuer- und Zollkoordination
Finanzämter
Großbetriebsprüfung
Steuerfahndung
unabhängigen Finanzsenat

Kassenrichtlinie 2012 - Information über Registrierkassen und Kassensysteme

In der Kassenrichtlinie 2012 werden die – in Folge von gesetzlichen Änderungen bei den Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten und fortschreitender technischer Entwicklung - vermehrt auftretenden Fragen zur Ordnungsmäßigkeit von Kassensystemen beantwortet.

Dazu werden die rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere die Kriterien für die Ordnungsmäßigkeit von Registrierkassen in allgemeiner Form näher beschrieben und die verschiedenen Arten von Registrierkassen und Kassensystemen typisiert, um näher darstellen zu können, welche Funktionalitäten, Aufzeichnungen und sonstigen Kriterien bei der Nutzung von Kassen je nach Typ zu beachten sind, um Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit zu erfüllen.

Auch freiwillige Maßnahmen, die der Ordnungsmäßigkeitsvermutung förderlich sind, werden beispielsweise dargestellt.

Durch diese einheitliche Regelung soll die Rechtssicherheit für Unternehmen und Kassenanbieter und Kassenhersteller erhöht und eine Basis für eine einheitliche Verwaltungspraxis im Sinn der Gleichmäßigkeit der Besteuerung geschaffen werden.

Eine regelmäßige Aktualisierung der Richtlinie entsprechend der technischen und gesetzlichen Änderungen ist vorgesehen.

Bundesministerium für Finanzen, 28. Dezember 2011

1. Allgemeines

Im Bereich der Grundaufzeichnungen und der Losungsermittlung sind bei der Nutzung von Registrierkassen und Kassensystemen eine Reihe von Vorschriften, welche an die Kriterien der Ordnungsmäßigkeit anknüpfen (zB [§§ 131, 132 BAO](#)) zu beachten.

Die Kassenrichtlinie 2012 soll die Fragestellungen beantworten, die aufgrund der fortschreitenden technischen Entwicklung bei Registrierkassen und Kassensystemen und der gesetzlichen Änderungen bei den Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten (zB BBGes 2006 und [Barbewegungs-VO](#)) vermehrt auftreten.

In der Richtlinie werden die verschiedenen Typen von Registrierkassen und Kassensystemen näher beschrieben. Neben den rechtlichen Rahmenbedingungen wird auch dargestellt, welche Grundaufzeichnungen zu führen sind und welche Daten in welcher Form erfasst, aufgezeichnet und aufbewahrt werden sollen.

Weiters wird beschrieben, welche sonstigen Kriterien bei der Nutzung von Registrierkassen und Kassensystemen zu beachten sind, um die Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit zu erfüllen.

Durch eine einheitliche Richtlinie sollen

- Rechtssicherheit für Unternehmen und Kassenanbieter und -hersteller erhöht und eine Basis für eine einheitliche Verwaltungspraxis im Sinn der Gleichmäßigkeit der Besteuerung geschaffen werden,
- die Grundsätze, Rahmenbedingungen und einheitliche Regelungen zum Zweck der leichteren Beurteilung, ob und inwieweit die jeweilige Kasse und die dazugehörigen Aufzeichnungen im Einzelfall die Kriterien der Ordnungsmäßigkeit erfüllen näher dargestellt werden und somit zur Einheitlichkeit der Rechtsanwendung und Erhöhung der Rechtssicherheit beitragen,
- die aufgrund gesetzlicher Änderungen bei den Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten und fortschreitender technischer Entwicklung vermehrt auftretenden Fragen zur Ordnungsmäßigkeit von Kassensystemen beantwortet werden.

Eine Zertifizierung von einzelnen Kassentypen oder bestimmter Kassen durch das BMF ist nicht vorgesehen.

Aus dieser Regelung können keine über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehenden Rechte und Pflichten abgeleitet werden. Insoweit andere Erlässe im Widerspruch zum gegenständlichen Erlass stehen, gelten diese als aufgehoben.

2. Rechtliche Grundlagen

2.1. Allgemein

In den [§§ 131](#) und [132 BAO](#) sind die Grundsätze der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten bei der Führung von Büchern, Aufzeichnungen und der Erfassung von Geschäftsvorfällen festgelegt.

Diese Rechtsvorschriften sind - neben anderen - für Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Losungsermittlung durch Registrierkassen und Kassensysteme maßgebend.

Im Hinblick auf die **maschinelle oder datenträgergestützte** Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen sind daher folgende Grundsätze auch für die Nutzung von Registrierkassen oder PC-Kassensystemen von Bedeutung:

1. Die gemäß den [§§ 124](#) oder [125 BAO](#) zu führenden Bücher und Aufzeichnungen, sowie die ohne gesetzliche Verpflichtung geführten Bücher sind so zu führen, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln können.
2. Die Eintragungen sollen der Zeitfolge nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht vorgenommen werden.
3. Die einzelnen Geschäftsvorfälle sollen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
4. Soweit nach den [§§ 124](#) oder [125 BAO](#) eine Verpflichtung zur Führung von Büchern besteht oder soweit ohne gesetzliche Verpflichtung Bücher geführt werden, sollen alle Bareingänge und Barausgänge in den Büchern oder diesen zu Grunde liegenden Grundaufzeichnungen täglich einzeln festgehalten werden. Abgabepflichtige, die gemäß [§ 126 Abs. 2 BAO](#) verpflichtet sind, ihre Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aufzuzeichnen, sollen alle Bareinnahmen und Barausgaben einzeln festhalten.
5. Werden zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen oder bei der Erfassung der Geschäftsvorfälle Datenträger verwendet, sollen Eintragungen oder Aufzeichnungen nicht in einer Weise verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist (elektronisches Radierverbot).
6. Eine Überprüfung der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung aller Geschäftsvorfälle beispielsweise durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen soll möglich sein.

7. Die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle soll durch entsprechende Einrichtungen gesichert und auch der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle soll durch entsprechende Einrichtungen leicht und sicher geführt werden können (Überprüfungsmöglichkeit).

Eine derartige Einrichtung wird in der Folge als „Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO“ bezeichnet.

8. Summenbildungen sollen nachvollziehbar sein.
9. Zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen können Datenträger verwendet werden, wenn die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.
10. Wer Eintragungen in elektronischer Form vorgenommen hat, muss, soweit er zur Einsichtsgewährung verpflichtet ist, auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen.
11. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.
Dies gilt auch für vor- und nachgelagerte Systeme (Kassen, Lagerbuchführung, Bestellwesen, etc.), insoweit diese in Verbindung mit Büchern, Aufzeichnungen, der Losungsermittlung oder sonstigen steuerrelevanten Aufzeichnungen stehen oder der Kontrolle der vollständigen und richtigen Erfassung der Geschäftsvorfälle dienen.
Vom Abgabepflichtigen geführte Unterlagen, die nicht in direkter Verbindung mit steuerrelevanten Aufzeichnungen stehen, können, davon unabhängig, als für die Abgabenerhebung bedeutsame Unterlagen nach [§ 132 BAO](#) vorlagepflichtig sein (zB Preisverzeichnisse, Reservierungsbücher, Kalkulationsunterlagen, Personalverwaltung).
12. Nach [§ 132 BAO](#) sind Unterlagen, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, aufzubewahren und in entsprechender Form vorzulegen. Diese Unterlagen (wie zB Durchschriften von Rechnungsbelegen) können in elektronischer Form gespeichert werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.

Für den Fall, dass dauerhafte Wiedergaben erstellt werden (wenn zB Ausdrucke vorgenommen werden, etwa bei Rechnungserstellung durch ein Kassensystem), sind diese Rechnungsdaten auch auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

Dies gilt auch für Aufzeichnungen, bei denen die Abgabenbehörde die Erstellung von dauerhaften Wiedergaben verlangen kann ([§ 131 Abs. 3 BAO](#)), wie zB bei Führung einer **chronologischen, fortlaufenden** Protokollierung der Datenerfassung auf Datenträgern (elektronisches Journal, Datenerfassungsprotokoll).

13. Aufzeichnungen, die nach Maßgabe der einzelnen Abgabenvorschriften der Erfassung abgabepflichtiger Tatbestände dienen, sind zu führen ([§ 126 BAO](#)), aufzubewahren und über Verlangen vorzulegen.

Wenn mittels Registrierkasse und Kassensystem Rechnungen an Kunden ausgestellt werden, sind auch die Vorschriften des UStG 1994, insbesondere die Rechnungslegungsvorschriften des [§ 11 UStG 1994](#), die in bestimmten Fällen eine Verpflichtung zur Rechnungsausstellung beinhalten, zu beachten (siehe UStR 2000 Rz 1501 ff und Rz 1568).

Darüber hinaus sind in anderen gesetzlichen Vorschriften normierte Aufzeichnungsverpflichtungen auch im Interesse der Abgabenerhebung zu erfüllen ([§ 124 BAO](#)).

2.2. Nichtbeachtung der Ordnungsmäßigkeitskriterien

Wenn Bücher und Aufzeichnungen und auch Kassensysteme den Formvorschriften des [§ 131 BAO](#) entsprechen, besteht die Vermutung, dass sie ordnungsmäßig geführt wurden, wenn nicht ein begründeter Anlass gegeben ist, ihre sachliche Richtigkeit in Zweifel zu ziehen ([§ 163 Abs. 1 BAO](#)).

Solange die (widerlegbare) Vermutung der Ordnungsmäßigkeit und der inhaltlichen Richtigkeit der Aufzeichnungen besteht, sind diese Aufzeichnungen Basis für die Erhebung der Abgaben.

Bei einem geringen formellen Mangel wird allein aus diesem Grund die sachliche Richtigkeit der Aufzeichnungen nicht in Zweifel zu ziehen sein. Ein Beispiel für einen geringen Mangel wäre, wenn bei der Tagesabrechnung das Tagesergebnis einem falschen Tag (Vortag) zugeordnet wird.

Liegen formelle Mängel vor, die geeignet sind, die sachliche Richtigkeit der Bücher oder Aufzeichnungen (bzw. des Kassensystems, das als Grundlage für die Losungsermittlung dient und somit Voraussetzung für die sachliche Richtigkeit von Büchern und Aufzeichnungen darstellt) in Zweifel zu ziehen, sind die Grundlagen für die Abgabenerhebung zu schätzen ([§ 184 Abs. 3 BAO](#)).

Ein gravierender formeller Mangel liegt zum Beispiel vor, wenn aufgrund einer fehlenden Nummerierung, die der Dokumentation der vollständigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle

dient, der Nachweis der Vollständigkeit nicht mehr erbracht werden kann. Bei einer Vielzahl von formellen Mängeln kann im Wege der Gesamtbetrachtung die sachliche Richtigkeit der Bücher und Aufzeichnungen bzw. des Kassensystems in Zweifel gezogen werden.

In weiterer Folge ist die Vermutung der Ordnungsmäßigkeit nicht mehr gegeben und es sind - unter Zugrundelegung der Beweislage des jeweiligen Einzelfalles - die Werte als Besteuerungsgrundlage zu nehmen, die nach dem höchsten Grad der Wahrscheinlichkeit der Richtigkeit entsprechen. In diesem Fall kann dies aufgrund der vorliegenden Beweismittel und der Beweiswürdigung letztendlich zu einer Schätzungsverpflichtung der Abgabenbehörde nach [§ 184 BAO](#) führen.

Nach [§ 163 Abs. 2 BAO](#) besteht auch ein begründeter Anlass, die sachliche Richtigkeit der Bücher und Aufzeichnungen in Zweifel zu ziehen, wenn die Bemessungsgrundlagen nicht ermittelbar oder berechenbar sind bzw. wenn eine Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit wegen Verletzung der Mitwirkungspflicht nicht möglich ist.

Dies kann dann der Fall sein, wenn der Mitwirkungspflicht nicht entsprochen wird, indem Auskünfte verweigert und vorhandene Unterlagen überhaupt nicht vorgelegt werden.

Werden Unterlagen, die für eine Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Aufzeichnungen notwendig sind, nicht oder nur zum Teil vorgelegt und ist daher keine Überprüfungsmöglichkeit gegeben, kann dies mangels ausreichender Aufklärung über die Ermittlung der Grundlagen für die Abgabenerhebung zur Schätzung nach [§ 184 BAO](#) führen.

3. Kriterien der Ordnungsmäßigkeit – nähere Spezifizierung

3.1. Voraussetzungen für die Ordnungsmäßigkeit

Im Allgemeinen

- Erfüllung der Rechtsvorschriften der Ordnungsmäßigkeit – siehe Abschn. 2.

Im Besonderen

Das Vorhandensein einer entsprechenden "Einrichtung nach [§ 131 Abs. 2 und 3 BAO](#)" (siehe Abschn. 2.1. Pkt. 7) zur Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe und zum Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle. Dieser Nachweis soll leicht und sicher geführt werden können.

Bei der „Einrichtung nach § 131 Abs. 1 und 2 BAO“ handelt es sich um eine geeignete Maßnahme, die sicherstellen soll, dass die oa. Voraussetzungen erfüllt werden.

Die Vorschriften über „Einrichtungen nach [§ 131 Abs. 2 und 3 BAO](#)“ sind nicht nur bei Kassensystemen, sondern auch insgesamt im Rahmen der Erfassung anderer Geschäftsvorfälle, bei der Führung von Büchern und Aufzeichnungen zu beachten.

Die äußere Gestaltung dieser Einrichtung liegt grundsätzlich beim Steuerpflichtigen.

Als mögliche Maßnahme zur Sicherstellung der Überprüfung wird beispielsweise eine Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen in [§ 131 Abs. 1 BAO](#) angeführt.

Die Mindestvoraussetzungen sollen den Sicherheitsstandard erfüllen, der bei entsprechender laufender Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen und Stornierungen (elektronisches Radierverbot) gegeben ist (zB je nach Kassentyp ein elektronisches Journal oder Datenerfassungsprotokoll).

Durch diese Aufzeichnungen soll aufgrund der aktuellen Datenerfassung die Kontrollfähigkeit bei Steueraufsichtsmaßnahmen bzw. Prüfungen jederzeit sichergestellt werden.

Die Beschreibung der „**Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO**“ kann **durch den Kassenhersteller oder -programmierer erfolgen** und soll insbesondere wiedergeben,

- durch welche technischen und logischen Gegebenheiten die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe sichergestellt wird,
- wie der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt werden kann und
- zu welchem Kassentyp die Kasse gehört (siehe Abschn. 4.).

Zusätzliche Aufzeichnungen, die unabhängig von den gesetzlichen Vorschriften geführt werden, sind, wenn sie für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind bzw. wenn diese der Erfassung abgabepflichtiger Tatbestände dienen, aufzubewahren und über Verlangen vorzulegen.

Insoweit bei zusätzlichen Aufzeichnungen keine Notwendigkeit der Vollständigkeitsüberprüfung gegeben ist, sind entsprechende Maßnahmen (wie zB Nummerierung der aufgezeichneten Einzeltatbestände) nicht erforderlich (zB bei Kalkulationsunterlagen, Preisverzeichnissen, Menülisten).

Für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind Aufzeichnungen, die eine Überprüfung der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle ermöglichen und dadurch auch die Vermutung der Ordnungsmäßigkeit ([§ 163 BAO](#)) begründen.

Durch **freiwillige Maßnahmen des Unternehmers** (nachvollziehbare Dokumentation über die gesetzlichen Aufzeichnungspflichten hinaus) kann im Rahmen der Beurteilung der sachlichen Richtigkeit die Vermutung der ordnungsgemäßen Führung der Bücher und Aufzeichnungen iSd [§ 163 BAO](#) erhöht werden.

Eine **freiwillige Belegerteilung bei allen Geschäftsvorfällen** und Ausfolgung der Belege an jeden Kunden (wobei die einzelnen Kassenbelege den einzelnen aufgezeichneten Geschäftsvorfällen aufgrund eindeutiger Merkmale konkret zuordenbar sind und dies leicht und sicher nachprüfbar ist) kann die Qualität der Nachprüfbarkeit und Ordnungsmäßigkeit von Registrierkassen bzw. der Losungsermittlung erhöhen.

So kann mit der Vergabe fortlaufender Rechnungsnummern bei freiwilliger Belegerteilung und Ausfolgung der Kassenbelege an alle Kunden, die Rechnungsnummer des Kassenbelegs mit der im System gespeicherten Rechnungsnummer verglichen und damit weitere Kontrollmöglichkeiten geschaffen werden.

Entsprechende Mindestinhalte von Kassenbelegen (siehe Abschn. 4.3. Kassenbeleg) ermöglichen die Überprüfung der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle.

Mit der freiwilligen Belegerteilung an alle Kunden durch den Unternehmer wird die Voraussetzung für eine positive Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Losungsermittlung geschaffen.

Dies kann insbesondere bei formellen Mängeln, wenn das Bestehen der Vermutung der Ordnungsmäßigkeit nach [§ 163 BAO](#) beurteilt wird, im Rahmen der Gesamtbetrachtung des Sachverhaltes ausschlaggebend sein.

- Wenn bei der Kassenführung der Bargeldbestand erfasst bzw. ermittelt werden kann, soll es anhand der vorliegenden Aufzeichnungen jederzeit möglich sein, die tatsächlichen Gegebenheiten (festgestellter Kassen Ist-Stand durch Kassensturz) mit dem Kassen Soll-Stand lt. Registrierkasse oder Kassensystem zu vergleichen.
Daher sind auch etwaige Barentnahmen, Bareinlagen, Eigenverbrauch, Gratisgaben, etc. entsprechend aufzuzeichnen (**Kassensturzfähigkeit**).
- Die **Nummerierung** aller erfassten einzelnen Geschäftsvorfälle hat mit einer fortlaufenden Nummer (sich jeweils um 1 erhöhender Zahl), welche grundsätzlich nur einmal je Abrechnungszeitraum (Wirtschaftsjahr) auf 0 zurückgestellt werden soll, zu erfolgen.

Die entsprechenden **Dokumentationsgrundlagen** der Geschäftsvorfälle sind offenzulegen.

4. Begriffsdefinitionen

In der Folge werden die Kassen in Typen eingeteilt, Dokumentationen näher beschrieben und verwendete Begriffe erläutert.

4.1. Kassen

Um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung bzw. der Grundaufzeichnungen entsprechend bewerten zu können, werden bei Registrierkassen und PC-Kassensystemen die nachfolgenden Typen unterschieden:

- **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, 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.

Kassen oder Kassensysteme, die es nach ihren technischen Gegebenheiten ermöglichen oder mit Einrichtungen ausgestattet werden können, die es ermöglichen, die Inhalte der Tagesabschlussbons, des GT-Speicherstandes, der Berichte oder des elektronischen Journals in nicht der Wahrheit entsprechender Weise zu erstellen, nachträglich zu verändern oder frei zu gestalten, zählen nicht zum Typ 2.

Zur Klarstellung der Frage der Ordnungsmäßigkeit sowie der Prüfbarkeit / Kontrollfähigkeit werden die unterschiedlich ausgestatteten Kassen des Typ 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 Ordnungsmäßigkeitsvermutung ([§ 163 BAO](#)) basiert neben der Erfüllung von Formalvorschriften vor allem auf der Prüfbarkeit (Übersicht über die Geschäftsvorfälle durch einen sachverständigen Dritten) und Kontrollfähigkeit von Aufzeichnungen im Zuge von Steueraufsichtsmaßnahmen. Zur umfassenden Prüfbarkeit bedarf es der Datenvorlage, welche sich aus [§ 131 letzter Satz BAO](#) herleitet.

Eine solche ist bei den Typen 2a und 2b nicht möglich, sodass diese nicht den Anforderungen des [§ 131 BAO](#) entsprechen.

Bei Typ 2c ist die Datenvorlage nur nach einem komplexen Übertragungsvorgang möglich. Typ 2d bietet nach Sicherung einen raschen und unmittelbaren Datenzugriff.

Die Kontrollfähigkeit ist bei Typ 2a durch den fortlaufend bedruckten Papierjournalstreifen für einen längeren Zeitraum gegeben, bei Typ 2b bzw. Typ 2c erst nach Ausdruck des begrenzten elektronischen Journals für einen kurzen Zeitraum möglich.

Bei Typ 2c besteht die Möglichkeit der Einschau in das elektronische Journal auf der Datenebene nur nach komplexem Datenexport (über PC) für einen kurzen Zeitraum.

Typ 2d macht die Journaldaten unmittelbar und für einen längeren Zeitraum verfügbar.

▪ **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.

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

4.2. Dokumentationsgrundlagen

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

4.2.1. Ausdrucke

Tagesabschluss- bzw. Tagesendsummenbon (Z-Bon, Z-Abschlag)

Speicherabfrage der Tageserlöse, wobei nach der Abfrage der Speicher gelöscht (zurückgesetzt) wird bzw. die aufsummierten Tageserlöse auf 0 zurückgesetzt werden.

GT-Speicherstand (-stände)

Abfrage des Gesamtsummenspeichers (Numerators), welcher bei Tagesabschluss die seit der Inbetriebnahme bzw. der letzten Rücksetzung erzielten Erlöse in einer Summe anzeigt.

Journalstreifen

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

4.2.2. Daten

Elektronisches Journal

Eine im Speicher einer elektronischen Registrierkasse mitlaufende Protokolldatei, die in Echtzeit jeweils mit Rechnungserstellung fortlaufend und chronologisch die Geschäftsvorfälle bzw. Transaktionen dokumentiert. Das bei Typ 2 - Kassen mitlaufende elektronische Journal entspricht inhaltlich dem Kassenstreifen einer mechanischen Registrierkasse.

Bei Speicherbegrenzung der Registrierkasse (Typ 2) sollen die Daten rechtzeitig (vor Löschung und Überschreiben des Speichers) exportiert werden, um sie in entsprechender Form unverändert zur Verfügung stellen zu können ([§ 131 Abs. 3 BAO](#)).

Datenerfassungsprotokoll

Bei Einsatz von Kassen des Typs 3 mitlaufende Ereignisprotokolldatei, in der jeweils fortlaufend chronologisch die Geschäftsvorfälle und deren Grundlagen (zB Einzelleistungen, verkaufte Produkte) dokumentiert werden.

Wenn in einem Datenerfassungsprotokoll gleichzeitig mit der Dokumentation der Geschäftsvorfälle auch andere Ereignisse mitprotokolliert werden (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.

4.3. Weitere Unterlagen / Begriffsdefinitionen / Inhalte

Verfahrensdokumentation

Bedienungsanleitung, Handbuch, Konfigurationsanleitung, Einrichtungsprotokolle und sonstige zur Kasse gehörende Organisationsunterlagen.

Aus der Verfahrensdokumentation soll der Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens und der Umfang der tatsächlichen Nutzung von etwaigen Teilprogrammen (zB integriertes Warenwirtschaftssystem) vollständig ersichtlich sein. Insbesondere muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben, dass bei der Umsetzung die Prinzipien der Ordnungsmäßigkeit erfüllt werden.

Programmabrufe, Änderungen des Systemparameters

Dokumentation von

- Änderungen in der Konfiguration der Kasse und ihrer 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, welches die Dokumentation der Änderungen sicherstellt. Sowohl in den Ausdrucken über Konfigurationsänderungen, 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 (siehe Abschn. 5.3.).

Wenn Programme verändert werden, ist dies entsprechend zu dokumentieren (Einsatzdatum, Versionsnummer, etc.)

Berichte

Alle im Zuge des Tagesabschlusses oder zu sonstigen Zeitpunkten erzeugte Berichte und Abfragen von abgabenrechtlicher Bedeutung zB solche,

- die der Abrechnung mit dem Personal dienen (Bedienerberichte),
- mittels derer Übersichten über Umsatzgruppen erstellt werden (Hauptgruppenbericht, Warengruppenbericht),

- 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 (Artikelbericht),
- die den Tagesumsatz getrennt nach Zahlungswegen (Bar, Kreditkarten) aufgliedern (Finanzarten-Bericht).

Geschäftsvorfälle und sonstige aufzeichnungspflichtige Vorgänge

Insoweit in der Kassenrichtlinie 2012 der Terminus Geschäftsvorfall verwendet wird, bezieht sich dies auf Geschäftsvorfälle lt. BAO, die im Rahmen von Kassensystemen oder sonstigen in der Richtlinie geregelten Aufzeichnungssystemen erfasst werden.

Geschäftsvorfälle, die nicht im Rahmen dieser Systeme zu erfassen sind und auf die Losungsermittlung keine Auswirkungen haben (zB Teilwertabschreibungen, Vermögensverlagerungen), sowie Prozesse, die über die in der Richtlinie angeführten Systeme hinausgehen, sind grundsätzlich in dieser Richtlinie nicht beschrieben.

Allerdings soll der Weg der Geschäftsvorfälle in den Büchern und Aufzeichnungen - ausgehend von der Ersterfassung und Aufzeichnung bzw. über die Summen der erfassten Beträge im Rahmen der Losungsermittlung im Kassensystem durch entsprechende Buchung auf den Konten bis zur Bilanz/GuV bzw. Erfassung in den Aufzeichnungen - verfolgbar sein und auch progressiv und retrograd nachvollziehbar überprüfbar sein.

Im Regelfall handelt es sich bei Geschäftsvorfällen im Sinn der Kassenrichtlinie 2012 daher um Ereignisse im Geschäftsbetrieb, die mit der Ersterfassung der Auftragsposition (zB Bestellungseingabe im Kassensystem, Artikelscan an der Kassa, Einschalten des Taxameters) beginnen und in deren Rahmen üblicherweise ein geldwerter Leistungsaustausch zwischen dem Unternehmer/Abgabepflichtigen und dem Kunden stattfindet. Aber auch Aufzeichnungen über Ereignisse, die letztendlich keinen Geschäftsvorfall bewirken, der infolge finanzieller Auswirkungen auf das Unternehmen als Ereignis im Geschäftsprozess - in Buchführung und/oder Aufzeichnungen - zu erfassen wäre, sollen - insoweit diese Vorgänge erfasst wurden – aufbewahrt werden.

Darunter fallen beispielsweise

- nicht abgeschlossene/stornierte Geschäftsvorfälle

- mit einem Geschäftsvorfall zusammen hängende bzw. vorbereitende Vorgänge (zB nicht abgeschlossene oder zustande gekommene Geschäftsvorfälle – Preisabfragen, erstellte Angebote, Reservierungen)
- rückgängig machende Vorgänge (zB nachträgliche Stornos, Rücklieferungen)
- sonstige Vorgänge im Geschäftsprozess, insoweit diese aus Gründen der Überprüfung der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle oder aus sonstigen für die Abgabenerhebung bedeutsamen Gründen aufzeichnungs- bzw. aufbewahrungspflichtig sind.

Unter sonstigen aufzeichnungspflichtigen Vorgängen sind Vorgänge im Geschäftsprozess zu verstehen, die zwar grundsätzlich nicht dazu geeignet sind, einen Geschäftsvorfall anzustoßen oder zu bewirken, aber aus den oa. Gründen der Überprüfbarkeit der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtig sind. Dies sind insbesondere Vorgänge (zB Übungsbuchungen, Simulationen), die es im jeweiligen Kassensystem bzw. sonstigen in der Richtlinie geregelten Aufzeichnungssystemen oder in damit verbundenen vor- und nachgelagerten Systemen ermöglichen, einzelne Geschäftsvorfälle nicht nachvollziehbar außerhalb der Lösungsermittlung zu erfassen bzw. als Simulation darzustellen.

Kassenbeleg / externe/interne Belege

Zum Zweck der näheren Spezifizierung wird zwischen externem Beleg (dokumentiert den wesentlichen Inhalt des Rechtsgeschäftes zwischen den Geschäftspartnern und wird in der Regel bei Geschäftsabschluss übergeben) und internem Beleg (wird dem Geschäftspartner nicht übergeben und dient im Regelfall der Dokumentation und Kontrolle innerbetrieblicher Vorgänge) unterschieden.

Als Kassenbeleg wird ein externer Beleg verstanden, der bei freiwilliger Belegerteilung zum Zweck der leichteren Überprüfbarkeit (siehe Abschn. 3.1.) folgende Mindestinhalte beinhalten sollte:

- Bezeichnung des Betriebes oder Merkmal zur Betriebsidentifizierung,
- Merkmal zur Kassenidentifizierung,
- Datum und Uhrzeit der Belegerstellung,
- Belegnummer (fortlaufende Nummerierung der Geschäftsvorfälle),
- Einzelprodukte und Preise,
- Gesamtsumme.

Interne Belege wie etwa Speisenbestellung - Küche, Lagerentnahmebon, Tätigkeitsberichte, sonstige Belege, die der Dokumentation von innerbetrieblichen Vorgängen und zur Kontrolle der Bediensteten dienen, sind - soweit für die Abgabenerhebung von Bedeutung - aufzubewahren und über Verlangen vorzulegen.

Vor und nachgelagerte Systeme

Vor- und nachgelagerte Systeme sind der Buchhaltung oder den Aufzeichnungen zeitlich und inhaltlich vor- oder nachgelagerte Einrichtungen, die in Zusammenhang mit Vorgängen bzw. Transaktionen im Geschäftsprozess stehen und meistens dazu dienen, Geschäftsvorfälle anzustoßen oder zu begründen (zB Ersterfassung und -festhaltung von Beträgen bzw. Daten; wie Kassenwesen, Reservierung, Bestellwesen) oder aus Geschäftsvorfällen resultieren (zB Lagerbuchführung, Nachbestellwesen, Mahnwesen).

5. Dokumentation

5.1. Dokumentationsgrundlagen und deren Bestandteile - Allgemeines

Der Dokumentation dienen Ausdrucke und Daten. Zum Zweck der Prüfbarkeit sollen diese folgende Mindestangaben enthalten.

5.1.1. Ausdrucke

Alle üblicherweise als Ausdrucke erzeugten Unterlagen sollen als Ausdrucke im Original vorgelegt werden.

Tagesendsummenbons (Z-Bons, Z-Abschläge) bei Kassen vom Typ 2

Die äußere Gestaltung des Tagesendsummenbons liegt grundsätzlich beim Steuerpflichtigen.

Als Dokumentationsgrundlage der Tageseinnahmen soll der Z-Bon folgende Inhalte aufweisen:

- Name des Unternehmers oder Firmenkennung
- Datum und die 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 Finanzarten (Zahlungsarten, unbare Umsätze wie Kreditkarten-, Bankomatumsätze)
- Aufteilung der Erlöse auf die Kassierer / Bediener einschließlich Bekanntgabe der nicht im Tagesumsatz enthaltenen Übungsumsätze (Trainingsumsätze)
- durchgeführte Nach-Stornobuchungen, Preisnachlässe, Retouren, Minusumsätze, durch welche der Tagesumsatz gemindert wurde
- Nullumsätze (Bezug von Gratisware)
- gesonderter Ausweis von Gutschein- bzw. Bonverkauf

zusätzlich bei Kassen mit Bargeldlade:

- rechnerischer Bargeldbestand / Kredit / andere geldwerte Bestände in Schublade
- Anzahl der Nur-Schubladenöffnungen
- Barentnahmen und Bareinlagen

GT-Speicherstände (Numerator) bei Kassen vom Typ 2

Die Form der Dokumentation der Stände der (des) Umsatzsummenspeicher(s), liegt grundsätzlich beim Steuerpflichtigen. 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.

Journalstreifen aus mechanischen Registrierkassen

In der Kontrollaufzeichnung soll die fortlaufende Nummer des Geschäftsvorfalles und das Datum mitprotokolliert werden.

5.1.2. Daten

Die angeführten Unterlagen (Journal, Datenerfassungsprotokoll) sind über Verlangen jederzeit vor Ort in Datenform vorzulegen ([§§ 131, 132 BAO](#) jeweils letzter Satz).

Elektronisches Journal bei Registrierkassen - Typ 2

In der Kontrollaufzeichnung werden in Echtzeit die Geschäftsvorfälle fortlaufend und chronologisch dokumentiert. Das elektronische Journal soll grundsätzlich inhaltlich dem Papierjournalstreifen entsprechen, wobei die Rechnungsnummer des Geschäftsvorfalles,

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

Datenerfassungsprotokoll bei Registrierkassen - Typ 3

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 Überprüfungsmöglichkeit 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.

5.2. Dokumentationsgrundlagen der Tageseinnahmen nach Kassengruppen

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

bei Kassen vom Typ 1

- die Journalstreifen

bei Kassen vom Typ 2

- das elektronische Journal
- die Tagesendsummenbons (Z-Bons)
- die GT-Speicherstände

bei Kassen vom Typ 3

- das Datenerfassungsprotokoll
- die Tagesabschlüsse (jedenfalls einschließlich Warengruppenbericht, Bedienerbericht und Finanzartenbericht)

Die oa. Bestimmungen sind für sonstige Einrichtungen, die zur Aufzeichnung von Betriebseinnahmen genutzt werden und damit Registrierkassenfunktion haben, maßgeblich und analog anzuwenden.

5.3. Weitere Unterlagen, welche für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind und aufbewahrt werden sollen

Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation ist Grundlage der Prüfbarkeit der Kasse und der von ihr erzeugten Dokumentationsgrundlagen (zB Handbuch, Bedienungsanleitung)

Programmabrufe, Änderungen der Systemparameter, Druckeinstellungen

Stammdatenänderungen, die für das Verständnis der Aufzeichnungen und deren Grundlagen erforderlich sind, sollen entsprechend dokumentiert werden, wenn diese Änderungen nicht ohnehin aus sonstigen Unterlagen (zB Datenerfassungsprotokoll) ersichtlich sind (siehe auch Abschn. 4.3.).

Ausdrucke über Korrekturbuchungen

Einzelbons der Korrekturbuchungen abgeschlossener Bonierungen (zB 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 ([§ 132 BAO](#)), wie zB

- Bedienerberichte,
- Hauptgruppenbericht, Warengruppenbericht,
- Periodenbericht, Stundenbericht,
- Tischberichte, Berichte von Teilbetriebsbereichen – zB Bar, Gastgarten
- Artikelbericht
- Finanzarten-Bericht
- Bericht über die Aufteilung der Umsätze für Zwecke der Umsatzsteuer

Führung der Dokumentationsgrundlagen, Kassenidentifikation, Kasseneinsatzprotokoll bei mehreren Kassen

Wurden zeitlich und/oder örtlich im Abrechnungszeitraum mehrere Kassen eingesetzt, sollen 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. Durch entsprechende Bezeichnung oder Nummerierung der Kassen soll eine Identifikation der jeweiligen Kasse und die Zuordnung ihrer Dokumentationsgrundlagen ermöglicht werden.

Rechnungsdurchschriften

Durchschriften der Rechnungen über 75 Euro (UStR 2000 Rz 1568)

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 über Verlangen vorzulegen ([§ 132 BAO](#)).

6. Sonstiges

6.1. Kassenwaagen

Kassenwaagen sind Registrierkassen gleichzuhalten. Ihre Dokumentationsgrundlagen richten sich nach der jeweiligen technischen Vergleichbarkeit mit den Kassentypen.

6.2. Taxameter

Taxameter dienen - auf Basis von Taxitarifen - der Berechnung von Fahrpreisen in Taxis. Wenn sie zur Losungsermittlung bzw. zur Erstellung von Kassenbelegen eingesetzt werden, richten sich ihre Dokumentationsgrundlagen nach der jeweiligen technischen Vergleichbarkeit mit den Kassentypen. Die Grundlagenaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen sind für jedes Taxi getrennt zu führen.

6.3. Sonstige Einrichtungen

Bei sonstigen Einrichtungen wie zB Fakturierungsprogrammen, branchenspezifischen Softwareprogrammen, die der Rechnungserstellung dienen bzw. mit der Losungsermittlung verknüpft sind und damit verbundene Geschäftsprozesse darstellen, wie zB Bestellwesen, Reservierungen, gelten ebenfalls die in Abschn. 2. und 3. angeführten rechtlichen Kriterien der Ordnungsmäßigkeit und die dabei erstellten Grundaufzeichnungen sind entsprechend aufzubewahren.

Soweit diese Einrichtungen mit den jeweiligen Kassentypen vergleichbar sind, sind die technischen Bestimmungen analog anzuwenden.

7. Datensicherung und Datenvorlage

Datensicherung

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

Datenvorlage

Zur Form der Vorlage der relevanten Daten aus Vorsystemen wird auf folgende Erlässe (siehe auch Abschn. 1., letzter Satz) hingewiesen:

Zurverfügungstellung von Daten auf Datenträgern gemäß [§§ 131](#) und [132 BAO](#)

- BMF vom 3. Juli 2000, 02 2251/3-IV/2/00 und
- BMF vom 20. März 2009, BMF-010102/0002-IV/2/2009.

Zur Kontrollfähigkeit im Rahmen der Steueraufsicht soll die elektronische Dokumentation jedenfalls die Einzelmerkmale des unter Abschn. 5.1. angeführten

- elektronischen Journals bei Registrierkassen-Typ 2 bzw.
- Datenerfassungsprotokolls bei Registrierkassen-Typ 3 beinhalten,

sodass unmittelbar und in angemessener Zeit feststellbar ist, ob alle Geschäftsvorfälle in vollem Umfang erfasst wurden.

8. Anwendung

Die der Kassenrichtlinie 2012 zu Grunde liegenden Rechtsvorschriften sind im Wesentlichen keine Neuerungen, sondern werden - auch aufgrund der fortschreitenden, laufenden technischen Entwicklung - nur näher präzisiert.

Kassensysteme, welche funktionell die Ordnungsmäßigkeitskriterien nicht erfüllt haben, werden durch allfällige Übergangsregelungen nicht berührt und sind hinsichtlich der Vorzeiträume wie bisher zu beurteilen.

Wie bisher sollen daher bei der Nutzung und Führung von Kassen- und Aufzeichnungssystemen die oa. Kriterien der Ordnungsmäßigkeit beachtet werden, und die

entsprechenden Daten, Dokumentations- bzw. Verfahrensgrundlagen sind aufzubewahren und vorzulegen.

Sind zusätzliche Maßnahmen zur Sicherstellung der vollständigen und richtigen Erfassung notwendig, sollen diese sobald als möglich - in zumutbarer Zeit - jedenfalls bis Ende 2012 - geschaffen werden.

Dies gilt ebenfalls für die nähere Beschreibung der „Einrichtung nach [§ 131 Abs. 2 und 3 BAO](#)“.