

HANDBUCH

Steuerliche Aufzeichnungen für Taxi- und Mietwagenunternehmen



Praxishinweise unter Berücksichtigung des
Betrugsbekämpfungsgesetzes und der Kassenrichtlinie



Ing. Dr. Axel Kutschera
Oktober 2012

in Zusammenarbeit mit dem Fachverband und den Fachgruppen für die Beförderungsgewerbe mit PKW

Impressum

Herausgeber:

Fachverband für die Beförderungsgewerbe mit PKW

Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstrasse 63

1045 Wien

T: 05 90 900 3170

F: 05 90 900 283

E: taxi@wko.at

<http://wko.at/taxi>

Autor: Ing.Dr. Axel Kutschera

erstellt in Zusammenarbeit mit dem Fachverband und den Fachgruppen für die Beförderungsgewerbe mit PKW

1. Auflage

© 2012 Ing.Dr. Axel Kutschera

Sonnbergstraße 46

2344 Maria Enzersdorf

Die Inhalte dieser Broschüre wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit wird jedoch keine Haftung übernommen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Fachverbandes.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Merkblätter/Checklisten/Muster, stehen auch auf der Homepage des Fachverbandes (<http://wko.at/taxi>) zum Download bzw. Ausdruck zur Verfügung.

Um eine leichtere Lesbarkeit des Textes zu gewährleisten, wurde in der vorliegenden Unterlage auf die explizite geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet.

Hierfür wurde als Vereinfachung, stellvertretend für beide Geschlechtsformen, jeweils die kürzere männliche Schreibweise angewandt.

EINLEITUNG

Ziel dieses Handbuches ist, alle Taxi- und Mietwagenbetriebe über steuerliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten beim Einsatz von Kassensystemen (Taxameter) zu informieren. Basis der Information sind die aktuellen Rechtsvorschriften, vor allem das Betrugsbekämpfungsgesetz so wie die Kassenrichtlinie 2012. Detaillierte Erläuterungen sowie mit der Finanzbehörde abgestimmte Muster und Checklisten sollen den Unternehmen nicht nur die korrekte Umsetzung der Kassenrichtlinie im praktischen Alltag erleichtern, sondern auch eine effiziente Vorbereitung auf Finanzpolizei-Kontrollen ermöglichen.

Kapitel 1 bietet eine **Übersicht der möglichen Aufzeichnungssysteme** und dient der Einordnung der eigenen Geschäftsvorfälle.

Kapitel 2 beschreibt die Funktion der **Finanzpolizei** sowie **Ablauf und Verhaltensempfehlungen** bei Kontrollen.

Kapitel 3 enthält ein **Merkblatt** für Finanzpolizei-Kontrollen bei Unternehmen.

Kapitel 4 klärt Taxi- und Mietwagenunternehmer auf, in welcher Art und Weise **ordnungsgemäße steuerliche Aufzeichnungen** geführt werden können. Die Aufzeichnungsform ist einerseits vom Umsatz (über oder unter 150.000 Euro / Jahr), andererseits davon abhängig, ob sich ein Taxameter im Fahrzeug befindet. Entscheidend ist in diesem Fall, ob der Taxameter - aufgrund der technischen Eigenschaften - als Kasse im Sinne der Kassenrichtlinie zu qualifizieren ist.

Kapitel 5 enthält das **Formular** für Lenker. Dieses basiert auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann bei unangekündigten Kontrollen zur Darstellung der Ordnungsmäßigkeit verwendet werden.

Kapitel 6 beinhaltet die **verpflichtende Checkliste zur Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO** und dient einerseits zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit und andererseits als Prüfungsgrundlage für die Finanzpolizei. Die Erstellung der Beschreibung kann durch den Kassenhersteller oder -programmierer unterstützt werden.

Der Fachverband, die Fachgruppen und Ing.Dr. Axel Kutschera hoffen, mit diesem Handbuch zum Verständnis der gesetzlichen Vorgaben beitragen zu können und wünschen gute und vor allem sichere Fahrt!

INHALTSVERZEICHNIS

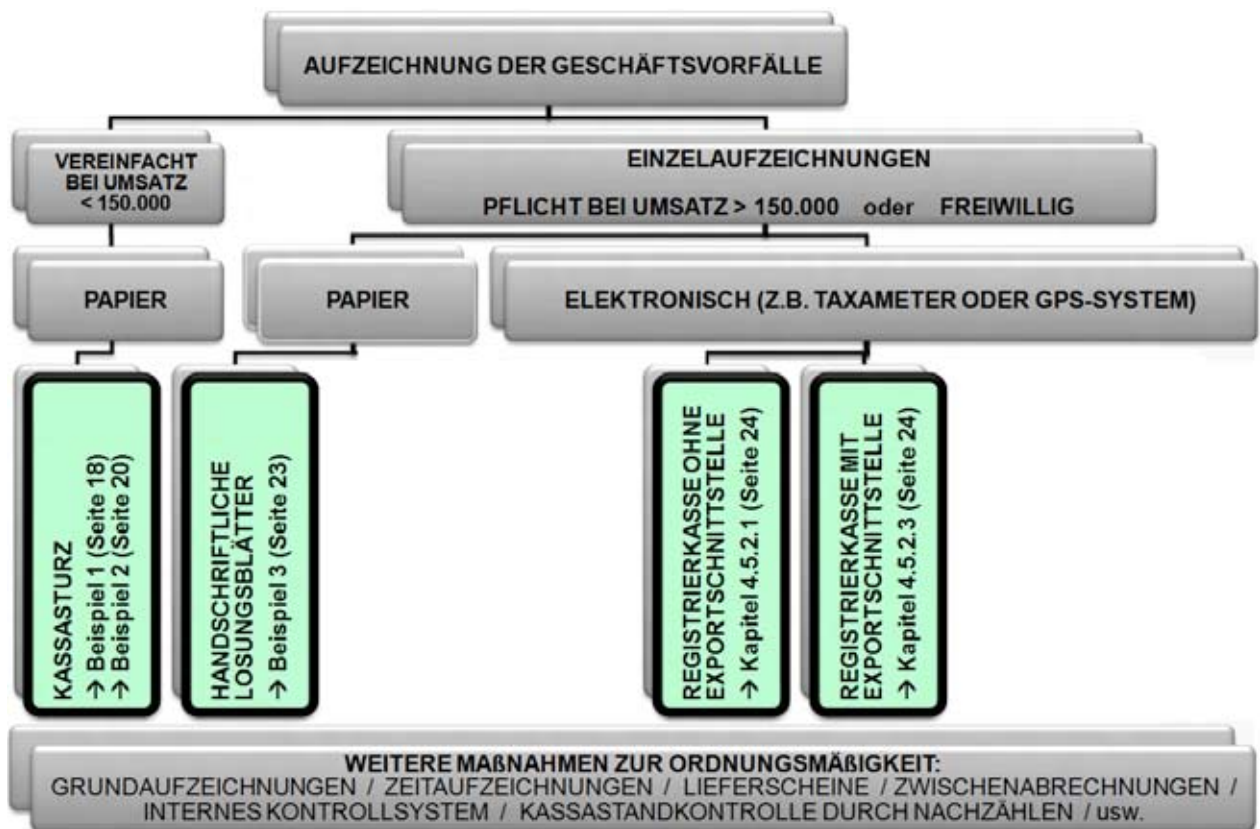
1	Übersicht: Aufzeichnungssysteme im Taxi oder Mietwagen	7
2	Information: Finanzpolizei-Kontrollen bei Unternehmen	8
2.1	Was ist die Finanzpolizei?	8
2.2	Wo ist die Finanzpolizei tätig?	8
2.3	Nach welchen Gesetzesbestimmungen wird vorgegangen?	8
2.4	Welche (Aufsichts)maßnahmen stehen zur Verfügung?	9
2.5	Ablauf und Verhaltensempfehlungen für die Finanzpolizei-Kontrolle	9
2.5.1	Vor der Kontrolle	9
2.5.2	Bei der Kontrolle	9
2.5.2.1	Kontrolle der Ausländerbeschäftigung	10
2.5.2.2	Sonstige Kontrollen der Finanzpolizei	10
2.5.3	Nach der Kontrolle	12
3	Merkblatt: Finanzpolizei-Kontrollen bei Unternehmen	13
4	Aufzeichnungen entsprechend der Kassenrichtlinie 2012	14
4.1	Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze	15
4.2	Vermutung der Ordnungsmäßigkeit	15
4.3	Die Möglichkeit der freiwilligen Erhöhung der Ordnungsmäßigkeit	16
4.4	Kassentypen	16
4.4.1	Kasse Typ 1 - Mechanische Registrierkassen	16
4.4.2	Kasse Typ 2 - Elektronische Registrierkassen	16
4.4.3	Kasse Typ 3 - Kassensysteme bzw. PC-Kassen	16
4.4.4	Sonstige Einrichtungen - Taxameter	17
4.5	Empfehlungen für Aufzeichnungssysteme	17
4.5.1	Papieraufzeichnungen	18
4.5.1.1	Vereinfachte Losungsermittlung - Tageslosungsberichte	18
4.5.1.2	Einzelaufzeichnungen	22
4.5.2	Taxameter	24
4.5.2.1	Taxameter ohne Drucker und ohne Exportschnittstelle	24
4.5.2.2	Taxameter mit Drucker jedoch ohne Exportschnittstelle	24
4.5.2.3	Taxameter mit Exportschnittstelle	24
4.5.2.4	EXKURS: Fiskaltaxameter	25
4.6	Anwendung („Übergangsbestimmung“)	25
5	Dienstnehmerdatenblatt für Lenker (freiwillig)	26
6	Checkliste zur Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO	27

1 Übersicht: Aufzeichnungssysteme im Taxi oder Mietwagen

Die folgende Übersicht zeigt einen Überblick der bevorzugten Aufzeichnungssysteme im Taxi oder Mietwagen.

Tipp: Die bevorzugten Systeme sind in der Übersicht grün hervorgehoben und es wird jeweils auf die genaueren Beschreibungen im Handbuch verwiesen. In vielen Betrieben werden gleichzeitig verschiedene Aufzeichnungssysteme verwendet. Üblicherweise werden bei Personenbeförderungen (wie z.B. bei Fahrten im Tarifgebiet oder Botenfahrten) selbst in einem Fahrzeug getrennte Systeme geführt.

Die Anforderungen des Finanzamtes an die zu führenden Aufzeichnungen sind unabhängig von der Art der Gewerbeberechtigung des Unternehmens.



2 Information: Finanzpolizei-Kontrollen bei Unternehmen

Diese Information bietet eine allgemeine Vorbereitung auf die Durchführung von möglichen Finanzpolizei-Kontrollen, ersetzt jedoch keinesfalls eine individuelle steuerliche und betriebswirtschaftliche Beratung. Es kann keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit gegeben werden.

2.1 Was ist die Finanzpolizei?

Die Finanzpolizei - vormals Kontrolle illegaler Arbeitnehmerbeschäftigung (KIAB) - ist ein Erhebungsorgan des Finanzamtes und arbeitet vor allem vor Ort bei den Unternehmen. Es gibt mehr als 10 Finanzpolizei-Beamte pro Finanzamt.

Die Finanzpolizei ist nicht nur mit der Kontrolle der Arbeitnehmer sondern beispielsweise auch mit Nachschauaufgaben zur Verhinderung von Steuerhinterziehungen im Unternehmen beauftragt.

2.2 Wo ist die Finanzpolizei tätig?

Insbesondere in Hochrisikobranchen (Baugewerbe, Gastronomie, Taxi, ua.) ist die Finanzpolizei verstärkt tätig, aber auch bei Handwerks-, Handels- oder Produktionsbetrieben.

Die Finanzpolizei-Teams (mindestens zwei Beamte) werden normalerweise in ihrem zugewiesenen Kontrollbereich - das ist der örtliche Amtsbereich des jeweiligen Finanzamtes im Sinne der politischen Bezirksgrenzen - tätig. Sie können jedoch auch außerhalb dieses Amtsbereiches oder auch mobil (KFZ) tätig werden.

Die Kontrollen der Taxibranche erfolgen zeitweise auch im Zuge von Aktionstagen an denen - ähnlich einem „Planquadrat“ - eine Vielzahl von Überprüfungen, gemeinsam mit Polizei und Sozialversicherung, durchgeführt werden.

2.3 Nach welchen Gesetzesbestimmungen wird vorgegangen?

Eine Amtshandlung kann immer nur gemäß einem konkreten Verfahrensrecht erfolgen. Jeder Wechsel des Verfahrensrechts sollte von den Beamten ausdrücklich mitgeteilt, sowie in der Niederschrift festgehalten werden und es sollte die erforderliche Rechtsbelehrung erfolgen.

- Einhaltung des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AuslBG)
- Bundesabgabenordnung (BAO) - (Grundaufzeichnungen, Kassaführung, ...)
- Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetzes (AVRAG) im Fall der Entsendung von Arbeitnehmern aus dem Ausland
- Versicherungs- und Meldebestimmungen des allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes und das Sozialbetrugsgesetz
- Anzeigepflichten des Arbeitslosenversicherungsgesetzes
- Einhaltung der Gewerbeordnung
- Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz zur Erweiterung der Zuständigkeit
- Abgabeneinhebungsordnung, Finanzstrafgesetz und der Strafprozessordnung

2.4 Welche (Aufsichts)maßnahmen stehen zur Verfügung?

- Auskunftseinholung von allen Personen
- Recht auf Identitätsfeststellung bei den anwesenden Mitarbeitern
- Einsichtnahme in Bücher und EDV-Aufzeichnungen (Nachschau und Erhebung)
- Betretung von Betriebsstätten, Betriebsräumen und auswärtigen Arbeitsstätten sowie Aufenthaltsräumen der Arbeitnehmer (nicht Wohnungen) auch hinsichtlich nicht öffentlich zugänglicher Betriebsbereiche. Das Betretungsrecht umfasst nicht das Recht zur Suche nach Personen oder Durchsichtung von Gegenständen. Bei einer Hausdurchsichtung muss ein konkreter Hausdurchsuchungsbefehl vorhanden sein.
- Anhaltebefugnis (von KFZ) mit Lichtzeichen und Dienstkleidung.
- Festnahmerecht und Beschlagnahmerecht bei Gefahr im Verzug - wenn durch Zuwarten der Kontrollzweck gefährdet ist.
- Einbehaltung und Abfuhr lohnabhängiger Abgaben.
- Vollstreckung, Sicherstellung oder Sicherung von Bargeld und Vermögen (z.B. Taxi).
- Ein schriftlicher Überprüfungsauftrag ist nicht erforderlich.

2.5 Ablauf und Verhaltensempfehlungen für die Finanzpolizei-Kontrolle

2.5.1 Vor der Kontrolle

- Organe der Finanzpolizei kommen in der Regel unangekündigt und wenn es sinnvoll erscheint auch außerhalb der Amtszeiten (z.B. in der Nacht, feiertags oder sonntags).
- Bei besonderen Fällen (Aktionstage) kommen die Organe der Finanzpolizei in größerer Anzahl gemeinsam mit Polizei oder anderen Erhebungsdiensten, sodass alle Fluchtwege unter Kontrolle gehalten werden können.
- Zeitweise treten die Organe der Finanzpolizei vorerst als Kunden bzw. Passanten auf und beobachten vorab die betrieblichen Vorgänge und die im Unternehmen tätigen Personen.

2.5.2 Bei der Kontrolle

- Ruhe bewahren und kooperativ zeigen!!!
- Organe der Finanzpolizei benötigen keinen „Kontrollauftrag“ oder „Nachschauauftrag“. Die Dienstaussweise enthalten einen generellen Überprüfungsauftrag.
- Ausweiseistung mit dem Dienstaussweis von allen Einsatzorganen.
- Unaufgeforderte Belehrung über die verfahrensrechtlichen Möglichkeiten und Rechtsfolgen.
- Die Amtshandlung ist unter größtmöglicher Schonung des Betriebsablaufs vorzunehmen. Die Angemessenheit des Mitteleinsatzes ist erforderlich. Der laufende Geschäftsgang soll nicht beeinträchtigt werden.
- Rücksichtnahme auf die Betroffenen ist geboten.

- Zu jeder Überprüfungshandlung kann eine Rechtsbelehrung und die Auskunft nach der (gesetzlichen) Rechtsgrundlage der Kontrolle eingefordert werden.
- Neben der Abklärung der Staatsbürgerschaft sind Merkmale zu ermitteln und festzustellen, die diese Person unverwechselbar kennzeichnen. Festgestellt werden dürfen Namen, Geburtsdatum und Wohnanschrift.
- Es ist daher dringend zu empfehlen, dass alle Dienstnehmer einen Ausweis zur Hand haben!

2.5.2.1 Kontrolle der Ausländerbeschäftigung

- Die Organe der Finanzpolizei haben den Arbeitgeber bzw. deren Bevollmächtigte und den Betriebsrat über ihre Anwesenheit zu verständigen. Dadurch darf der Beginn der Betriebskontrolle nicht unnötig verzögert werden.
- Bei Abwesenheit des Arbeitgebers muss eine im Betrieb anwesende Person die notwendigen Auskünfte und die Einsicht in die erforderlichen Unterlagen erteilen können. Das Einsichtsrecht umfasst sämtliche Unterlagen der im Betrieb beschäftigten Ausländer. Zur Bekanntgabe des verantwortlichen Beauftragten ist das Formular KIAB 1 (<http://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Steuern/pdfs/9999/KIAB1.pdf>) zu verwenden.
- Es gibt eine allgemeine Mitteilungspflicht über Anzahl und Namen der im Betrieb beschäftigten Ausländer. Die Mitteilungspflicht umfasst nicht die Identität von anlässlich einer Kontrolle konkret angetroffenen Ausländern und bezieht sich nur auf die im Zeitpunkt der Auskunftserteilung bestehenden Verhältnisse.
- Die Organe der Finanzpolizei können die Identität von Personen feststellen, wenn Grund zur Annahme besteht, dass es sich bei diesen Personen um ausländische Arbeitskräfte handelt.
- Bei Gefahr im Verzug können die Organe der Finanzpolizei Ausländer festnehmen, wenn Grund zur Annahme besteht, dass diese Ausländer eine illegale Erwerbstätigkeit in Österreich ausüben oder ausüben wollen.
- Bei Verweigerung der Mitwirkung kann die Behörde Zwangsstrafen (bis zu EUR 8.000,-) verhängen.

2.5.2.2 Sonstige Kontrollen der Finanzpolizei

- Finanzorgane und Organe der Finanzpolizei kontrollieren in gemischten Teams Abgabenhinterziehung und illegale Ausländerbeschäftigung. Die einschreitenden Organe haben bei begründetem Verdacht wegen Übertretung arbeits-, sozialversicherungs-, umweltschutz-, abgaben- oder gewerberechtlicher Vorschriften die zuständigen Behörden zu verständigen. Beispielsweise kann überprüft werden, ob als Kraftstoff unzulässiger Weise Heizöl verwendet wird.
- Wenn möglich, sollte nach der Kontrolle der (illegalen) Ausländer und vor der Vorgangsweise nach anderen Gesetzesbestimmungen (BAO) ein (Steuer)Berater hinzugezogen werden. Sofern kein Vergehen nach dem

- Ausländerbeschäftigungsgesetz vorliegt ist ein Aufschub (Stunden oder auch Tage) der Amtshandlung bis zum Eintreffen des Vertreters möglich.
- Bei Abwesenheit des Dienstgebers (Geschäftsführer, Unternehmer) ist bereits vorab (standardisiert) ein geeigneter Mitarbeiter zur Unterstützung der Amtshandlung zu bestellen.
 - Der Arbeitgeber ist nach Aufforderung verpflichtet, die Kontrollorgane bei der Amtshandlung im Betrieb zu begleiten.
 - Notwendige Auskünfte sind (vom Dienstgeber, Mitarbeiter, etc.) zu geben und die Einsicht in abgabenrechtlich relevante Unterlagen und EDV-Aufzeichnungen (Abrechnungssystem) sind zu ermöglichen. Bei Verweigerung der Mitwirkung kann die Behörde (sofort vollstreckbar und auch wiederholt) eine Zwangsstrafe (bis zu EUR 5.000,-) verhängen.
 - **Prüfungsschwerpunkte:**
 - Beschreibung der Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit des Rechnungswesens und somit zur Sicherung der Besteuerungsgrundlage.
Nie Papier- oder EDV-Aufzeichnungen verändern oder vernichten!
 - Papier-Aufzeichnungen:
 - Einzelaufzeichnungen nach der Barbewegungsverordnung
 - Kassabericht
 - EDV-Aufzeichnungen:
 - Besichtigung der verwendeten EDV-Anlagen oder Kassen
 - Kontrolle der (Zwischen)Abrechnung der Tageslosung
 - **Arbeitszeitaufzeichnungen müssen geführt werden**
 - Verwendung von Checklisten und Befragung der Mitarbeiter zum Beschäftigungsverhältnis, zur Buchführung und zur Losungsermittlung
 - Kontrollen zur späteren Kalkulation durch die Außenprüfung des Finanzamtes:
 - Vergleichen (Zählen) des Bargeldbestandes (im Taxi)
 - Kontrolle des Tachostandes
 - Kontrolle des Tankinhalts (Lagerstand)
 - Bereitstellung der notwendigen Unterlagen vor Ort. Dem Leiter der Amtshandlung sind alle erforderlichen Personalinformationen auszuhändigen.
 - Fotos von den Amtshandlungen zur Beweissicherung
 - Im Fahrzeug vorhandene Aufzeichnungen
 - Taxameter, Drucker, Schnittstelle

2.5.3 Nach der Kontrolle

- Im Fall von Beanstandungen soll auf die Aufnahme einer Niederschrift bestanden werden. Ein Durchschlag dieser Niederschrift ist auszuhändigen. Dieser sollte umgehend an ihren Rechtsbeistand bzw. steuerlichen Vertreter weitergeleitet werden.
- Beitragszuschläge und Strafen nach verschiedenen Gesetzen wie z.B.:
 - Ausländerbeschäftigung:
 - EUR 1.000,- bis EUR 10.000
 - Beeinträchtigung der Kontrollen: EUR 2.500,- bis EUR 8.000,-
 - Glückspielgesetz:
 - Bis EUR 22.000,-
 - Gewerbeordnung:
 - Bis zu EUR 3.600,-
 - Allgemeines Sozialversicherungsgesetz:
 - EUR 730,- bis EUR 5.000,-
 - Ersatzfreiheitsstrafe bis zu 2 Wochen
- Die Erkenntnisse aus der Finanzpolizei-Kontrolle (Schwarzbeschäftigte) oder aus der Nachschau im Betrieb werden bei einer möglicherweise folgenden Außenprüfung (negativ) verwendet.

3 Merkblatt: Finanzpolizei-Kontrollen bei Unternehmen

- 1) **Wer ist von der Finanzpolizei betroffen?**
 - Jeder Betrieb, egal ob eine Anzeige vorliegt oder nicht
 - Die Kontrolle der Finanzpolizei erfolgt ohne vorherige Anmeldung
 - Kontrollen können in Form von „Planquadraten“ vorgenommen werden.
- 2) **Tipps zur Vorbereitung**
 - o Kontrolle der Dienstnehmer
 - Bestellung eines verantwortlichen Mitarbeiters der die Kontrolle begleitet
 - Die Anmeldung VOR dem Arbeitsantritt wird überprüft! (Bestätigungsnummer)
 - Lichtbildausweis, e-Card, Arbeits-, Lehr- oder Werkverträge, Arbeitszeitaufzeichnungen und Dienstpläne bereithalten.
 - Ausländer: Müssen sich ausweisen können; Beschäftigungsbewilligung bzw. Kopie des Befreiungsscheines inkl. Meldungen an das AMS.
 - o Nachschau
 - Oft werden standardisierte Befragungen mit Hilfe eines Formulars gemacht.
 - Kontrollen:
 - o Grundaufzeichnungen auf Papier; Kassastand und Lagerstand
 - o **Bei Kassen: Die Beschreibung der Einrichtung nach § 131 Abs. 1 und 3 BAO**
 - o Internes Kontrollsystem des Rechnungswesens
- 3) **Wie erfolgt der Kontrollbeginn**
 - I. Anmeldung
 - Anmeldung beim Verantwortlichen bzw. dessen bevollmächtigten Person
 - Das Zuwarten bis zum Eintreffen eines bestellten Verantwortlichen erfolgt nur wenn der Kontrollzweck nicht vereitelt wird!
 - Recht auf Begleitung der Kontrolle (z.B. durch Steuerberater)
 - II. Ausweiseleistung
 - Dienstausweis und Dienstmarke müssen vorgelegt werden!
 - III. Kontrollhinweis
 - Hinweis auf Kontrollart (z.B. Personen § 89 EStG oder Nachschau gem. § 144 BAO)
 - Unaufgeforderte Rechtsbelehrung durch die Beamten
- 4) **Personenkontrolle gem. § 89 EStG**
 - I. Betretungsrecht
 - Besteht unabhängig von der Einwilligung des Inhabers
 - Besteht auch gegenüber fremden Dritten
 - Auch versperrte Türen sind zu öffnen (nicht Privaträume!)
 - Betretung gestattet keine Hausdurchsuchung, das Ziel der Amtshandlung ist Kontrolle und Suche nach Arbeitnehmern
 - II. Generelle Pflichten der Behörde /Verbote
 - Größtmöglicher Schonung des Betriebsablaufes und der Privatsphäre
 - Kontrollverbote:
 - o Kein Betretungsrecht und keine Kontrollen in Unterkünften und Privatwohnungen
 - o Kein Hausdurchsuchungsrecht!
 - Vernehmungsverbote: Aussageverweigerungsrecht: Angehörige, Betriebsgeheimnis
- 5) **Nachschau gem. § 144 BAO**

Nach der Arbeitnehmerkontrolle macht die Finanz oft eine Nachschau gem. § 144 BAO

 - Terminverschiebung der Nachschau unter Beiziehung des Steuerberaters ist zulässig!
 - Die Verweigerung der Mitwirkung kann zur Verhängung einer Zwangsstrafe führen.
 - Die Nachschau kann eine Vorerhebung zu einer Betriebsprüfung sein.
 - Kontrollen von Kassa, Aufzeichnungen, Lager, usw.
 - Fotos von der Amtshandlung werden zur Beweissicherung gemacht.

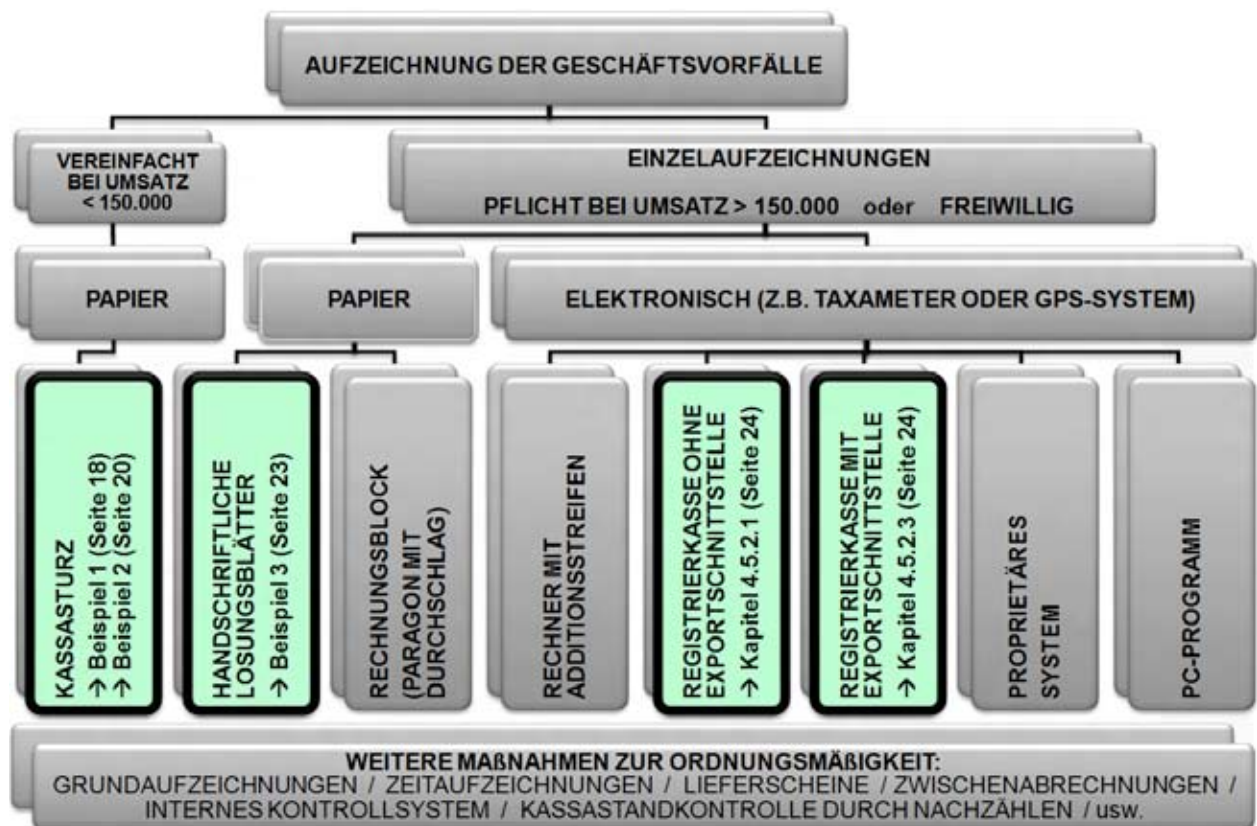
4 Aufzeichnungen entsprechend der Kassenrichtlinie 2012

Kassen sind technische Vorrichtungen zur Erfassung der Tageslosung in Unternehmen. Sie sollen einerseits Diebstähle unterbinden, andererseits dienen sie zur Ermittlung der Besteuerungsgrundlage und zur Kontrolle durch das Finanzamt. In der Kassenrichtlinie (KRL) sollen Fragen beantwortet werden, die durch die fortschreitende Entwicklung von technischen Kassensystemen auftreten. Es werden die gesetzlichen Kriterien der Ordnungsmäßigkeit, die z.B. aus den §§ 131, 132 der Bundesabgabenordnung (BAO) resultieren, näher erläutert. Hierdurch soll die Rechtssicherheit für die Unternehmen und für die Kassenanbieter und -hersteller erhöht werden.

Für die Prüfung durch das Finanzamt soll eine einheitliche Regelung zum Zweck der leichteren Beurteilung geschaffen werden. Durch das Finanzministerium wird jedoch keine Zertifizierung von einzelnen Kassen durchgeführt.

Aus der KRL entstehen auch keine, über das Gesetz hinausgehende Rechte und Pflichten für den Unternehmer!

Die folgende Übersicht bietet einen Überblick über die verschiedenen Kassenaufzeichnungen in Taxi- und Mietwagenunternehmen:



4.1 Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze

- Das Rechnungswesen soll so aufgebaut sein, dass sich eine sachverständige Person, innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln kann.
- Es soll sichergestellt sein, dass geordnet, vollständig, richtig und lückenlos aufgezeichnet wird. Dies kann beispielsweise durch Protokollierung der Erfassung nachträglicher Änderung erfolgen.
- Die Überprüfbarkeit der Einrichtung zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit durch den Unternehmer und das Finanzamt ist zu gewährleisten (E131)
- Die Entstehung und Abwicklung der einzelnen Geschäftsvorfälle muss nachvollziehbar sein.
Alle Aufzeichnungen von abgabenrechtlicher Bedeutung sind aufzubewahren.
Z.B.:
 - Reservierungen (Kalender)
 - Angebote
 - Schichteinteilung (Fahrzeug, Lenker)
 - Grundaufzeichnungen (Zeitaufzeichnungen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, ...)
- Die Bareinnahmen sind täglich festzuhalten.
Bei einem Jahresumsatz über EUR 150.000,- muss ab dem 2. Folgejahr jede einzelne Barbewegung aufgezeichnet werden.
- Summenbildungen in der Buchführung sollen nachvollziehbar sein.
- Bei der Verwendung von Datenträgern (Taxameter, Registrierkasse, EDV-Kasse) soll das „elektronisches Radierverbot“ eingehalten werden, daher soll es einen Schutz vor Veränderung durch Anwender geben.
Die Wiedergabe der Daten muss jederzeit gewährleistet sein.
Zudem müssen die Daten über die gesamte Aufbewahrungsdauer auf Datenträger exportierbar werden können.

4.2 Vermutung der Ordnungsmäßigkeit

Wenn die Bücher und Aufzeichnungen nach den Ordnungsmäßigkeitsregeln geführt werden, dann wird die Richtigkeit bei einer Prüfung durch das Finanzamt unterstellt. Bei etwaigen Mängeln - hierbei wird zwischen geringen und gravierenden formellen Mängeln unterschieden - kann bei Gesamtbetrachtung die sachliche Richtigkeit der Bücher und Aufzeichnungen bzw. des Kassensystems in Zweifel gezogen werden.

Dies kann zur Schätzung des Umsatzes bzw. Gewinns durch das Finanzamt und danach zu einer (hohen) Steuer- und Sozialversicherungs-Nachzahlung führen.

4.3 Die Möglichkeit der freiwilligen Erhöhung der Ordnungsmäßigkeit

In der KRL sind freiwillige Maßnahmen beschrieben, die eine Erhöhung der Ordnungsmäßigkeitsvermutung bewirken. Hierbei handelt es sich lediglich um Empfehlungen des Finanzministeriums.

- **Freiwillige Belegerteilung:**
Nach jeder Fahrt wird dem Fahrgast ein Beleg (egal ob handschriftlich oder als Taxameter-Druck) über die Zahlung des Fahrtpreises übergeben. Diese freiwillige Maßnahme ist auch bei einem Umsatz unter EUR 150.000 möglich.
- **Nachprüfbarkeit der Geschäftsvorfälle:**
Auf jedem Beleg muss eine lückenlose, fortlaufende Belegnummer aufscheinen.
- **Mindestinhalte von Kassenbelegen laut KRL:**
 - Bezeichnung des Betriebes oder Merkmal zur Betriebsidentifizierung
 - Merkmal zur Kassenidentifizierung (Kennzeichen)
 - Datum und Uhrzeit der Belegerstellung
 - Belegnummer (fortlaufende Nummerierung der Geschäftsvorfälle)
 - Fahrtstrecke
 - Fahrpreis (inklusive Umsatzsteuer)
- **Kassensturzfähigkeit:**
Da Taxameter keine Ausgaben erfassen, sind diese nicht kassasturzfähig. Wird im Taxi ein Kassabuch geführt, dann ist der Kassastand jederzeit erreichbar.
- **Dokumentationsgrundlagen:**
Alle Ausdrücke und Daten (Druck- oder Exportdateien aus den Taxametern und Archiven) sind aufzubewahren.

4.4 Kassentypen

4.4.1 Kasse Typ 1 - Mechanische Registrierkassen

Dieser Typ ist für Taxi heutzutage nicht mehr erhältlich.

4.4.2 Kasse Typ 2 - Elektronische Registrierkassen

Einfache, elektronische Kassen mit meist fixer Programmierung. Diese besitzen eine geringe Speicherkapazität, zeichnen mittels Summenspeicher auf und haben mitunter ein elektronisches Journal.

4.4.3 Kasse Typ 3 - Kassensysteme bzw. PC-Kassen

Hierbei handelt es sich um Computer mit einer Branchen-Software.

Diese Systeme arbeiten meist mit Datenbanken und halten die Geschäftsvorfälle dauerhaft fest. Somit sind nachträgliche Auswertungen möglich. Diese Systeme sind durch technische und organisatorische Maßnahmen vor Manipulation zu schützen (elektronisches Radierverbot).

4.4.4 Sonstige Einrichtungen - Taxameter

Taxameter sind Registrierkassen, wenn sie Einrichtungen besitzen, die zur Aufzeichnung von Betriebseinnahmen (Tageslosung) genutzt werden können.

Wenn Taxameter zur Losungsermittlung bzw. zur Erstellung von Kassenbelegen eingesetzt werden, richten sich ihre Dokumentationsgrundlagen nach der Klassifizierung von Taxametern.

Die Grundlagenaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen sind für jedes Taxi getrennt zu führen.

Taxameter, welche die einzelnen Fahrpreise nicht aufsummieren, sind keine Kassen im Sinne der Kassen-Richtlinie.

Wenn diese Systeme nicht zur Ermittlung der Tageslosung verwendet werden, müssen diese nicht für steuerliche Zwecke zur Verfügung stehen. In diesem Fall muss die Tageslosung in Anwendung einer anderen Methode ermittelt werden.

Hinweis:

Die technischen Eigenschaften und die eingesetzten Zusatzausrüstungen (mit oder ohne Drucker, mit oder ohne Exportschnittstelle) entscheiden, ob ein Taxameter überhaupt als Registrierkasse anzusehen ist bzw. welcher Kassentyp der Kassen-Richtlinie heranzuziehen ist (weitere Details siehe Kapitel 4.5.2.)

Eine mit Herstellern abgestimmte Analyse der technischen Eigenschaften der jeweiligen Taxameter und deren rechtliche Bedeutung, wird auf der Homepage des Fachverbandes zur Verfügung gestellt.

4.5 Empfehlungen für Aufzeichnungssysteme

Für Unternehmen sind insbesondere folgende Verfahren zur Ermittlung der Tageslosung denkbar. Gleichzeitig sollen auch weitere Aufzeichnungspflichten z.B. der Arbeitszeiten der Dienstnehmer berücksichtigt werden.

Hinweis: Gemischtes Aufzeichnungssystem

In einem Unternehmen können gleichzeitig verschiedene Aufzeichnungssysteme kombiniert werden.

Beispielsweise kann ein gemischtes System folgende Bereiche umfassen:

Taxameter-Ausdrucke.....	für Fahrten im Tarifgebiet
+ Einzelaufzeichnung der	für Botenfahrten,
Einnahmen (Losungsblatt)	Patienten / Schülerbeförderungen,
	<u>Fahrten außerhalb des Tarifgebietes</u>
<hr/>	
= Tageslosung	

4.5.1 Papieraufzeichnungen

4.5.1.1 Vereinfachte Losungsermittlung - Tageslosungsberichte

Hat der Nettoumsatz des gesamten Betriebes den Betrag von EUR 150.000,- in den beiden unmittelbar vorangegangenen Wirtschaftsjahren NICHT überschritten, ist die vereinfachte Losungsermittlung mittels Kassasturz möglich.

Entsprechend der Barbewegungsverordnung ist ein einmaliges Überschreiten der Grenze von EUR 150.000,- innerhalb von 3 Jahren um maximal 15% möglich.

Wird ein Taxameter zur Tageslosungsermittlung verwendet, dann müssen diese Aufzeichnungen zur Verfügung gestellt werden.

Beispiel: Einfacher Kassasturz

Der Kassasturz soll pro Kassa (Fahrzeug) und kann auch pro Schicht erfolgen.

Die Aufzeichnung des Kassasturzes in einem gebundenen Buch ist eine zusätzliche Maßnahme zum Beweis der Vollständigkeit der Aufzeichnungen.

Kassabericht je Schicht														
Lenker														
Kennzeichen														
	Datum					Uhrzeit					KM-Stand			
Schichtbeginn														
Schichtende														
Kassasturz														
+ Kassenbestand am Tagesende														
+ Betriebsausgaben (z.B. Treibstoff)														
+ Privatentnahmen														
+ Sonstige Ausgaben (z.B. Bankeinzahlung)														
= Zwischensumme														
- Kassenanfangsbestand (=Endstand des Vortages)														
- Privateinlagen														
- sonstige Zugänge (z.B. Bankabhebungen)														
= Tageslosung														

Beispiel 1: Kassasturz als vereinfachtes System

Beispiel: Gebundenes Dienstbuch

Dieses Dienstbuch soll in gebundener Form pro Fahrzeug geführt werden.

- **In Fahrzeugen, in denen Fahrpreisanzeiger verwendet werden, hat der Lenker vor Dienstantritt folgende Daten im Dienstbuch einzutragen:**

- a) Polizeiliches Kennzeichen
- b) Datum
- c) Vor- und Zuname des Lenkers
- d) Dienstbeginn
- e) Kilometer gesamt
- f) Kilometer besetzt
- g) Anzahl der Schaltungen
- h) Umsatz

- **In Fahrzeugen ohne Fahrpreisanzeiger hat der Lenker vor Dienstantritt folgende Daten im Dienstbuch einzutragen:**

- a) Polizeiliches Kennzeichen
- b) Datum
- c) Vor- und Zuname des Lenkers
- d) Dienstbeginn
- e) Tachostand Anfang

Nach Dienstende hat der Lenker die betreffende Seite im Dienstbuch vollständig auszufüllen und zu unterfertigen, wobei der 2. Teil des nachfolgenden Musters (siehe Seite 21) Abschnitt zum Zwecke der Abrechnung beim Lenker verbleibt."

Für Fragen zum Dienstbuch bzw. dessen Bezugsmöglichkeit ist die jeweils zuständige Fachgruppe zu kontaktieren!

GEBUNDENES DIENSTBUCH

1. Teil verbleibt gebunden im Fahrzeug

VOR DIENSTBEGINN AUSFÜLLEN!

Kennzeichen: _____

Datum:

--	--	--	--	--

Vor- und Zuname des Lenkers:

	Uhrzeit		Tachostand		
Rückgabe:					
Übernahme:					
Pausen von		bis			
von		bis			

Fahrpreisanzeiger

	Km gesamt	Km besetzt	Schaltung	Umsatz
Ende:				
Anfang:				

Unterschrift des Lenkers

Block: **Nr. 10001** Blatt A: **Nr. 01**

Beispiel 2: GEBUNDENES DIENSTBUCH

GEBUNDENES DIENSTBUCH

2. Teil verbleibt beim Lenker

VOR DIENSTBEGINN AUSFÜLLEN!

Kennzeichen: _____

Datum:

--	--	--	--	--

Vor- und Zuname des Lenkers:

Rückgabe:

--	--	--

Uhrzeit

Übernahme:

--	--	--

Fachstand

Gefahrene Km:

--	--	--	--

Fahrpreisanzeiger

	Km gesamt	Km besetzt	Schaltung	Umsatz
Ende:				
Anfang:				
Differenz:				
	+/- Korrekturen			
	Umsatz			
	-Unbar			
	Bar			

E U R O

Block: **Nr. 10001** Blatt B: **Nr. 01**

4.5.1.2 Einzelaufzeichnungen

Hat der Nettoumsatz des gesamten Betriebes den Betrag von EUR 150.000,- in den beiden unmittelbar vorangegangenen Wirtschaftsjahren überschritten, sind die Bareingänge und Barausgänge einzeln zu erfassen.

Werden Einzelaufzeichnungen freiwillig geführt, dann müssen diese zur Losungsermittlung verwendet werden und sind für das Finanzamt aufzubewahren.

Fahrbare Räumlichkeiten (wie z.B. Taxis) werden als fest umschlossene Räumlichkeiten gesehen und bedeuten daher keine Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht aufgrund der „kalten-Hände-Regelung“.

An Kunden ausgefolgte Umsatzsteuer-Rechnungen mit einem Gesamtbetrag unter EUR 75,- müssen nicht in Kopie aufbewahrt werden.

Wenn keine elektronische Mikrokassa oder Taxameter (mit Aufzeichnung der Bareinnahmen) in Verwendung ist, können die Bareinnahmen handschriftlich erfasst werden:

- Einzelne Rechnungen mit Durchschlag (Rechnungsblock, Paragonblock)
- handschriftliches Aufschreiben der eingenommenen Beträge, nummeriert in chronologischer Reihenfolge je Taxischicht vorgenommen werden.

Durch Summenbildung (nach den Umsatzsteuersätzen) kann dann die auf die einzelne Schicht entfallende Tages-Gesamtlosung ermittelt werden. Hieraus kann wiederum die Monatssumme ermittelt werden.

Trinkgelder an Dienstnehmer sind nicht in der Losungsaufzeichnung zu erfassen.

Tipp: Die korrekte Verwendung einer Rechnung und Ausfolgung der Rechnung an jeden Kunden kann als freiwillige Maßnahme die Ordnungsmäßigkeitsvermutung erhöhen. Die Verwendung von gebundenen Aufzeichnungen (Heft oder Buch) je Fahrzeug kann empfohlen werden. Die Rechnungen bzw. Blöcke sollen durchnummeriert sein.

Beispiel: Handschriftlich geführte Einzelaufzeichnungsliste

EINZELAUFZEICHNUNGEN DER BAREINNAHMEN (LOSUNGSBLATT)																	
Kennzeichen				KM-Stand (Anfang)													
Datum				Blatt-Nr.													
Lenker																	
Unterschrift																	
Nr.	Einnahmen 10%					Nr.	Einnahmen 10%					Nr.	Einnahmen 20%				
1						21						1					
2						22						2					
3						23						3					
4						24						4					
5						25						5					
6						26						6					
7						27						7					
8						28						8					
9						29						9					
10						30						10					
11						31						11					
12						32						12					
13						33						13					
14						34						14					
15						35						15					
16						36						16					
17						37						17					
18						38						18					
19						39						19					
20						40						20					
Tagessummen →						Σ						Σ					

Beispiel 3: Einzelaufzeichnungen der Bareinnahmen (Losungsblatt)

4.5.2 Taxameter

Taxameter sind elektronische Systeme die mit oder ohne dauerhafte Datenträger Fahrten abrechnen. Mitunter werden auch Gewichtssensoren oder Lichtschranken zur automatischen Schaltung verwendet (z.B. Sitzkontaktsysteme).

4.5.2.1 Taxameter ohne Drucker und ohne Exportschnittstelle

Wird ein Taxameter ohne Drucker, der auch keine vorhandene oder technisch nutzbare Exportschnittstelle besitzt, verwendet, werden dadurch keine Einzelaufzeichnungen geführt.

In diesem Fall ist das System keine Registrierkasse im Sinne der Kassen-Richtlinie. Der Taxameter kann als „Automat“ im Sinne der Barbewegungs-Verordnung qualifiziert werden.

Einzelaufzeichnungen sind mit Hilfe einer andere Methode zu führen.

Diverse, am Taxameter angezeigte Werte, können zur Erhöhung der Ordnungsmäßigkeitsvermutung in der Losungsaufzeichnung miterfasst werden. Dies sind z.B.:

- Summe der Total- und Besetzkilometer
- Anzahl der Touren
- Summe der Einnahmen
- Anzahl der Zuschläge

4.5.2.2 Taxameter mit Drucker jedoch ohne Exportschnittstelle

Wird ein Taxameter, der keine vorhandene oder technisch nutzbare Exportschnittstelle besitzt, mit einem daran angeschlossenen Drucker, verwendet, werden dadurch Einzelaufzeichnungen geführt. Dieses System ist jedoch nur als Einzelaufzeichnungssystem zulässig, wenn die Einzelfahrten am Ende der Schicht ausgedruckt werden.

In diesem Fall ist das System eine Registrierkassa „Typ 2 - Subtyp b“, welche jedoch aufgrund der fehlenden Exportschnittstelle nicht zur Gänze dem Gesetz entspricht. Wenn alle Ausdrücke der Einzelfahrten vollständig aufbewahrt werden, ist dieser Mangel für sich alleine jedoch kein Anlass zur Schätzung der Besteuerungsgrundlage.

4.5.2.3 Taxameter mit Exportschnittstelle

Wird ein Taxameter unter Nutzung einer Exportschnittstelle verwendet, dann müssen die Einzelaufzeichnungen über die Bareinnahmen und auch die sonstigen abgabenrechtlich relevanten Daten auch bei einer sofortigen Überprüfung der Finanzverwaltung zur Verfügung gestellt werden. Der Export erfolgt meist über einen speziellen Datenträger (z.B. Cey).

Die Weiterverarbeitung der exportierten Daten erfolgt auf einem Computer mit Hilfe einer speziellen Abrechnungssoftware. Der Beweis der Originalität der Daten kann durch die Aufbewahrung der ausgedruckten Tages-, und Monatsabrechnungen erbracht werden.

4.5.2.4 EXKURS: Fiskaltaxameter

Fiskaltaxameter (also Taxameter, die den Bestimmungen der MID-Richtlinie 2004/22/EG entsprechen) sind Messgeräte zur Ermittlung der Fahrtdauer, um daraus die Wegstrecke und den zu entrichtenden Fahrpreis zu errechnen und anzuzeigen. In Österreich gibt es im Gegensatz zu anderen EU-Ländern (wie z.B. CZ, H, GR, B, PL) keinen von der Finanz definierten Fiskaltaxameter oder Fiskaldrucker mit speziellem Fiskalspeicher.

Seit Oktober 2006 müssen alle Taxameter nach dieser Richtlinie zugelassen werden. Diese Taxameter müssen über eine oder mehrere gesicherte (fiskal) Schnittstellen die folgende Daten übertragen können verfügen:

- Betriebseinstellung: „Frei“, „Besetzt“ oder „Kasse“;
- Zählwerksdaten gemäß Nummer 15.1;
- allgemeine Daten: Konstante des Wegstreckensignalgebers, Datum der Sicherung, Taxikennung, Echtzeit, Tarifkennung;
- Preisdaten einer Fahrt: in Rechnung gestellte Gesamtsumme, Fahrpreis, Berechnung des Fahrpreises, Zuschlag, Datum, Fahrtbeginn, Fahrtende, zurückgelegte Strecke;
- Tarifdaten: Parameter des bzw. der Tarife.

Hinweis:

Die Verwendung national zugelassener Taxameter ist derzeit eichrechtlich unbefristet weiter möglich.

4.6 Anwendung („Übergangsbestimmung“)

Im Wesentlichen enthält die KRL keine Neuerungen, die bestehenden Bestimmungen wurden jedoch näher präzisiert.

Hinsichtlich der Zeiträume vor 2012 ist wie bisher zu beurteilen. Wichtig ist, dass die Daten, Dokumentations- bzw. Verfahrensgrundlagen aufbewahrt und vorgelegt werden.

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“.

5 Dienstnehmerdatenblatt für Lenker (freiwillig)

Die Verwendung dieses Formulars erfolgt auf freiwilliger Basis. Es gibt keinerlei Verpflichtung ein derartiges Formular zu verwenden, es kann jedoch zur Darstellung der Ordnungsmäßigkeit - insbesondere bei unangekündigten Kontrollen der Finanzpolizei - verwendet werden.

DIENSTNEHMERDATENBLATT IM FAHRZEUG													
Vor Übergabe an die Finanzpolizei bitte den Dienstaussweis vorzeigen lassen.													
Firma													
Name													
Firmenadresse													
Dienstnehmer													
Vorname													
Name													
Wohnadresse													
Ausweisdaten	Behörde						Nummer						
SV-Nummer						Geburtsdatum							
Anmeldedatum						als							
Arbeitszeit	Geringfügig		Teilzeit		Vollzeit		Wochenstunden						
Ergänzende Information als Drittstaatenangehöriger													
Beschäftigungsbewilligung		Befreiungsschein		Niederlassungsnachweis									
Angaben im Falle einer Nachschau durch die Finanzpolizei gemäß § 144 BAO													
Weiterführende Fragen und Auskünfte sind ausschließlich an meinen Dienstgeber bzw. dessen Vertreter zu richten:													
Vorname													
Name													
Telefon/E-Mail													
Funktion													
Unterschrift													

Beispiel 4: Dienstnehmerdatenblatt im Fahrzeug

6 Checkliste zur Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO

Bei Verwendung einer Kasse zur Ermittlung der Tageslosungen muss das vorhandene System zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit - „die E131“ - beschrieben werden. Diese Beschreibung soll auch die sofortige Kontrollfähigkeit bei Überprüfung durch die Finanzpolizei sicherstellen.

Das bedeutet, dass jedes Unternehmen die Beschreibung der Ordnungsmäßigkeit der verwendeten Kasse schreiben muss und diese Beschreibung bei der Kasse zur jederzeitigen Überprüfung durch die Finanzpolizei aufbewahren muss.

Die Erstellung der Beschreibung kann durch den **Taxameter-Hersteller** unterstützt werden und soll die Betriebsorganisation enthalten:

- Vorhandene Ausdrücke (Journale, Berichte, Stammdaten)
- Vorhandene Daten (Druck- oder Exportdateien)
- Vorhandene Kontrollen - IKS (Internes Kontrollsystem)
- Verfahrensdokumentation (Handbuch, Konfiguration, Test, ...)
- Die technischen und logischen Gegebenheiten, wie sicher die Kasse rechnet.
- Den Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle
- **Den Kassentyp**

Tipp: Checkliste zur Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO soll in jedem Fahrzeug aufliegen.

Beschreibung der Einrichtung nach § 131 Abs. 1 und 2 BAO																	
Vor Übergabe an die Finanzpolizei bitte den Dienstausweis vorzeigen lassen!																	
Firma																	
Firmenname																	
Firmenadresse																	
Gewerbe																	
Kennzeichen												Datum					
Die Ermittlung der gesamten Tageslosung (Umsätze) erfolgt durch																	
Vereinfachtes Verfahren (Kassasturz)																	
Papier-Einzelaufzeichnung der Bareinnahmen (Losungsblätter)																	
Einzelne Rechnungen mit Durchschlag (Paragonblock)																	
Unter EUR 75,- werden einzelne Rechnungen ohne Durchschlag erstellt																	
Rechnungen werden handschriftlich nummeriert, Blocknummer handschriftlich																	
Gebundenes Dienstbuch - Belege und Rechnungsblöcke sind vorgedruckt nummeriert																	
Rechner mit Additionsstreifen																	
Bei jedem Geschäftsvorfall wird eine Rechnung ausgestellt																	
Bei jedem Geschäftsvorfall wird die Rechnung an den Kunden übergeben																	
Taxameter ohne Drucker ohne Exportschnittstelle																	
Taxameter mit Drucker ohne Exportschnittstelle																	
Taxameter ohne Drucker mit Exportschnittstelle																	
Taxameter mit Drucker mit Exportschnittstelle																	
Kassastandkontrolle - der gerechnete Kassastand wird täglich nachgezählt																	
Täglich vorgegebenes Wechselgeld zu Schichtbeginn (EUR)																	
Vereinfachtes Verfahren zur Trennung der USt-Sätze wurde vom Finanzamt bewilligt																	
Datenexport durch Lenker mit zugewiesenem Datenträger																	
Taxameter-Typ																	
Eichnachweis																	
Zusatzinfo																	
Zwischenberichte können ausgedruckt werden																	

Elektronisches Journal bzw. Datenerfassungsprotokoll kann sofort exportiert werden		
Tagesausdrucke (z.B. Schichtabrechnungen) werden aufbewahrt		
Abrechnungssoftware zur Auswertung der Exportdaten im Büro vorhanden		
Hersteller		
Version		
Verwendete Module		
Zusatzinfo		
Beschreibung der Aufzeichnungen und Kontrollmaßnahmen		
Handbücher und Verfahrensdokumentation vorhanden		
Radierverbot, Vollständigkeit		
Parameteränderungen		
Datensicherung		
Sonstiges		
Weiterführende Fragen und Auskünfte sind ausschließlich an das Unternehmen bzw. dessen Vertreter zu richten:		
Vorname		
Name		
Telefon/E-Mail		
Funktion		
Unterschrift		

Beispiel 5: Beschreibung der Einrichtung nach § 131 Abs. 1 und 2 BAO

NOTIZEN

NOTIZEN



**Fachverband für die Beförderungsgewerbe mit PKW
Wirtschaftskammer Österreich**

Wiedner Hauptstrasse 63
1045 Wien
Tel: 0590900 - 3170, Fax: 0590900 - 283
E-Mail: taxi@wko.at, Internet: wko.at/taxi

Ansprechpartner in den Bundesländern:



Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
Tel: 05 90 907-3520, Fax: 05 90 907-3515



Kärnten

Europaplatz 1
9020 Klagenfurt
Tel: 05 90 904-500, Fax: 05 90 904-504



Niederösterreich

Landsbergerstraße 1
3100 St. Pölten
Tel: 02742/851 19510, Fax: 02742/851 19519



Oberösterreich

Hessenplatz 3
4010 Linz
Tel: 05 90 909-4510, Fax: 05 90 909-4519



Salzburg

Julius Raab-Platz 1
5027 Salzburg
Tel: 0662/8888-291 Fax: 0662/8888-960291



Steiermark

Körblergasse 111-113
8021 Graz
Tel: 0316/601-614, Fax: 0316/601-611



Tirol

Meinhardtstraße 14
6020 Innsbruck
Tel: 05 90 905-1254, Fax: 05 90 905-1259



Vorarlberg

Wichnerstraße 9
6800 Feldkirch
Tel: 05522/305-257 Fax: 05522/305-105



Wien

Schwarzenbergplatz 14
1041 Wien
Tel: 01/514 50-3617 Fax: 01/514 50-3525