

## Kassenrichtlinie 2012

Mit Erlass des Bundesministers für Finanzen (BMF-010102/0007-IV/2/2011) wurde am 28.12.2011 die Kassenrichtlinie 2012 veröffentlicht. Damit wurden geltende Rechtsvorschriften (insb. §§ 131 und 132 BAO) näher präzisiert und eine **Basis für eine einheitliche Verwaltungspraxis** im Sinn der Gleichmäßigkeit der Besteuerung geschaffen.

Die Richtlinie hat das Ziel zu einer **erhöhten Rechtssicherheit** für Unternehmer und Kassenanbietern beizutragen. Es sollen die aufgrund gesetzlicher Änderungen bei den Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten und fortschreitender technischer Entwicklung vermehrt auftretenden Fragen zur Ordnungsmäßigkeit von Kassensystemen beantwortet werden. Aus der vorliegenden Regelung können **keine neuen** über die bestehenden gesetzlichen Bestimmungen hinausgehenden **Rechte und Pflichten** abgeleitet werden, da die der Kassenrichtlinie zu Grunde liegenden Normen im Wesentlichen keine gesetzlichen Neuerungen darstellen.

Die Richtlinie gibt einen Überblick über die relevanten rechtlichen Vorgaben für die **maschinelle oder datengestützte Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen** der §§ 131 und 132 BAO (Grundsätze der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten). Diese Grundsätze finden Ausdruck in verschiedenen **Kriterien einer ordnungsgemäßen Losungsermittlung durch Registrierkassen und Kassensysteme** gemäß der §§ 124 und 125 BAO (Erfassungsanforderungen an Eintragungen, elektronisches Radierverbot, Verfolgbarkeit der Eintragungen, Überprüfungsmöglichkeit, Angaben zu Datenträgern u.a.).

Eine **Nichtbeachtung der Ordnungsmäßigkeitskriterien** begründet geringe oder gravierende formelle Mängel, aufgrund derer unter Umständen die sachliche Richtigkeit der Bücher oder Aufzeichnungen (z.B. nicht ermittelbare oder berechenbare Bemessungsgrundlagen) von der Behörde in Zweifel gezogen werden kann und bestimmte verfahrenstechnische Folgen (z.B. Schätzungsverpflichtung der Abgabenbehörde nach § 184 BAO) nach sich zieht.

Generell werden in der Richtlinie als **Geschäftsvorfälle** Ereignisse im Geschäftsbetrieb bezeichnet, die mit der Ersterfassung der Auftragsposition beginnen und in deren Rahmen ein geldwerter Leistungsaustausch zwischen Unternehmer und Kunden stattfindet. Darunter fallen grundsätzlich auch nicht abgeschlossene/stornierte Geschäftsvorfälle, nicht abgeschlossene oder zustande gekommene Geschäftsvorfälle (Preisabfragen, erstellte Angebote, Reservierungen), rückgängig gemachte Vorgänge (Rücklieferungen, Stornos) oder sonstige aus bedeutsamen Gründen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Vorgänge.

Zur Sicherung und zum Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle hat eine entsprechende „**Einrichtung**“ gemäß § 131 Abs. 2 und 3 BAO zu dienen. Die äußere Gestaltung der Einrichtung liegt grundsätzlich beim Steuerpflichtigen, wobei Mindestanforderungen hinsichtlich des Sicherheitsstandards und für die Kontrollfähigkeit bei Steueraufsichtsmaßnahmen gewährleistet werden sollen.

Es besteht für den Steuerpflichtigen die Möglichkeit, **freiwillig zusätzliche Aufzeichnungen** zu führen, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind (§ 163 BAO). Mit der freiwilligen Belegerteilung an alle Kunden wird durch den Unternehmer die Voraussetzung für eine positive Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Losungsermittlung geschaffen, was besonders bei der Beurteilung von formellen Mängeln im Rahmen der Gesamtbetrachtung des Sachverhalts Berücksichtigung findet.

Im Rahmen der Richtlinie werden die Kassen in **verschiedene Typen** eingeteilt, damit die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung bzw. der Grundaufzeichnungen entsprechend bewertet werden kann:

- **Kasse Typ 1** (mechanisch/numerisch druckende Registrierkassen)
- **Kasse Typ 2** (einfache, konventionelle elektronische Registrierkassen) mit Unterklassen
- **Kasse Typ 3** (Kassensysteme bzw. PC-Kassen)
- **sonstige Einrichtungen** (Kassenwaagen, Taxameter, Fakturierungsprogramme u.a.)

Als **Grundlagen zur Dokumentationserfassung** der Geschäftsvorfälle dienen **Ausdrucke** (Tagesabschluss- bzw. Tagesendsummenbon, GT-Speicherstand, Journalstreifen), **Daten** (elektronisches Journal, Datenerfassungsprotokoll) oder **andere Unterlagen** (Verfahrensdokumentation, Programmabrufe, Berichte, Kassenbelege, externe bzw. interne Belege u.a.).

Der **Kassenbeleg** (Bezeichnung des Betriebes, Merkmal zur Kassenidentifizierung, Datum und Uhrzeit der Belegerstellung, fortlaufende Belegnummer, Einzelprodukte und Preise, Gesamtsumme) und der **Tagesendsummenbon/Z-Bon** (Name des Unternehmers oder Firmenkennung, Datum und Uhrzeit der Erstellung, Anzahl der Speichernullstellen, Anzahl der insgesamt verkauften ausgefolgten/verabreichten Artikel, Produkte oder Teilleistungen, Gesamtanzahl der Kundenabrechnungen, Gesamttagesumsatz, Umsätze nach Steuersätzen, Nullumsätze, Barentnahmen, Bareinlagen u.a.) haben bestimmte notwendige **Grundinhalte zum Informationsgehalt** zu enthalten.

Als **Dokumentationsgrundlagen** zur Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen müssen bestimmte Unterlagen je nach Kassentyp vorhanden sein:

- **Journalstreifen** (Kassen vom Typ 1);
- **elektronisches Journal, Tagesendsummenbons (Z-Bons), GT-Speicherstände** (Kassen vom Typ 2);
- **Datenerfassungsprotokoll, Tagesabschlüsse** (Kassen vom Typ 3)

Es gibt aber darüber hinaus auch zusätzliche Unterlagen, die für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind und deshalb aufbewahrt werden sollen:

- **Verfahrensdokumentationen** (Grundlage der Kassenprüfbarkeit und der von ihr erzeugten Dokumentationsgrundlagen);
- **Programmabrufe, Änderungen der Systemparameter und Druckeinstellungen** (Dokumentation von Stammdatenänderungen; z.B. Datenerfassungsprotokoll);

- **Ausdrucke über Korrekturbuchungen** (Einzelbons der Korrekturbuchungen abgeschlossener Bonierungen bei Kassen vom Typ 2; z.B. Nach- und Stornobuchungen, Warenrücknahmen, Retouren u.a.);
- **Berichte** (z.B. Bedienerberichte, Hauptgruppenbericht, Warengruppenbericht, Periodenbericht, Stundenbericht, Tischberichte, Artikelbericht, Finanzarten-Bericht, Bericht über die Aufteilung der Umsätze für Zwecke der Umsatzsteuer)

Für den Fall, dass **mehrere Kassen im Geschäftsbetrieb** eingesetzt werden, haben entsprechende Aufzeichnungen über deren Einsatzorte und -zeiträume zu deren Identifikation und Zuordnung ihrer Dokumentationsgrundlagen geführt und aufbewahrt zu werden.

Die **Sicherung** aller abgabenrechtlich relevanten Daten (z.B. Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten) hat innerhalb einer Registrierkasse oder bei Vorliegen von unzureichendem Speicherplatz als unveränderbare Speicherung auf einem externen Datenträger zu erfolgen. Die **Datenvorlage** auf Datenträgern (Vorlage relevanter Daten aus Vorsystemen) soll in einer bestimmten Form (siehe Erlass vom BMF vom 3.7.2000, 02 2251/3-IV/2/00 und Erlass vom BMF vom 20.3.2009, BMF-010102/002-IV/2/2009) erfolgen. Die Erfordernisse elektronischer Dokumentationen sind jedenfalls die Einzelmerkmale des elektronischen Journals bei Registrierkassen des Typs 2 bzw. Datenerfassungsprotokolls bei Registrierkassen des Typs 3.

**Sollten zusätzliche Maßnahmen zur Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung bzw. „Einrichtungen“ nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO notwendig sein, so haben diese bis spätestens Ende 2012 geschaffen zu werden. Eine Zertifizierung von Kassentypen oder Kassen ist vom Bundesministerium für Finanzen nicht vorgesehen.**