

FÜR GASTRONOMIE

Sind Sie Gastronom? Wir unterstützen Sie bei steuerlichen, handelsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Belangen der Gastronomie.

REGISTRIERKASSEN

REGISTRIERKASSENPFLICHT

Die Registrierkassenpflicht wurde vom Verfassungsgerichtshof geprüft. Sie gilt frühestens ab dem 1.5.2016.

Laut Gesetz tritt die Registrierkassenpflicht bei erstmaligem Überschreiten der Grenzen erst mit Beginn des viertfolgenden Monats nach Ablauf des Umsatzsteuer Voranmeldungszeitraums ein. (Der Voranmeldungszeitraum ist entweder ein Kalendermonat oder ein Kalendervierteljahr.)

WER MUSS EINE KASSE ANSCHAFFEN?

Die Verpflichtung zur Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems besteht ab einem Jahresumsatz von € 15.000,00 je Betrieb, sofern die Barumsätze € 7.500,00 überschreiten. Zum Barumsatz zählen: Bargeld, Kredit- oder Bankomatkarte, sowie andere vergleichbare Zahlungsformen (wie z. B. Zahlung mit dem Mobiltelefon).

Jede Registrierkasse muss unter anderem ein Datenerfassungsprotokoll führen. Die Kasse kann mit einer oder mehreren Eingabestationen verbunden sein.

Seit **1.4.2017** muss die Kasse auf eine Signaturerstellungseinheit zugreifen können und zudem auch bestimmte Sicherheitslösungen aufweisen. Dazu gibt es eine eigene Verordnung. Das ist ein Überblick über die wichtigsten Bestimmungen dieser Registrierkassensicherheitsverordnung:

- Die Registrierkasse muss die erfassten Barumsätze über die Signaturerstellungseinheit signieren.
- Die Signatur muss im Datenerfassungsprotokoll beim jeweiligen Barumsatz gespeichert und am Beleg als maschinenlesbarer Code angebracht werden.
- Die Registrierkasse muss jeden einzelnen Barumsatz im Datenerfassungsprotokoll abspeichern und muss auch jeden Beleg ausdrucken oder elektronisch bereitstellen können.
- Die Software muss automatische und signierte Start-, Monats-, Jahres- und Schlussbelege erstellen und im Datenerfassungsprotokoll ablegen können. Die Sicherheitseinrichtung der Registrierkasse muss durch Eingabe eines Initialwertes in Betrieb genommen werden können.
- Unternehmer müssen Signaturerstellungseinheiten über Finanz Online registrieren. Jene, die ein geschlossenes Gesamtsystem und mehr als 30 Kassen haben, können mit einem Feststellungsbescheid eine Sicherheitseinrichtung ohne Signaturerstellungseinheit genehmigt bekommen.

Zudem gelten die bestehenden Bestimmungen der Kassenrichtlinie 2012 weiter.

WIE FUNKTIONIERT DER LAUFENDE BETRIEB EINER REGISTRIERKASSE?

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zu den wichtigsten Bestimmungen des laufenden Betriebs einer Registrierkasse:

WELCHE KONTROLLBELEGE UND SICHERUNGEN MÜSSEN ERSTELLT WERDEN?

- Zu jedem Monatsende sind die Zwischenstände des Umsatzzählers zu ermitteln (Monatszähler) und als Barumsatz mit Betrag Null (0) zu speichern. Die meisten Kassensysteme bieten dafür eine Extra-Anwendung an.
- Zu jedem Ende eines Kalenderjahres muss ein Jahresabschluss gemacht werden. Dafür kann der Monatsbeleg für Dezember verwendet werden, muss jedoch zusätzlich als Jahresbeleg ausgedruckt werden. Der Jahresbeleg ist mit der Belegcheck-App des Finanzministeriums zu prüfen.
- Zumindest Quartalsweise ist das vollständige Datenerfassungsprotokoll extern zu speichern. Das gespeicherte Protokoll ist laut Bundesabgabenordnung mindestens sieben Jahre aufzubewahren.

WAS IST BEI EINEM AUSFALL DER SICHERHEITSEINHEIT ZU TUN?

Die Barumsätze sind auf einer anderen Registrierkasse mit funktionierender Sicherheitseinheit zu erfassen. Wenn dies nicht möglich ist, verwenden Sie für die zwischenzeitlichen Barumsätze die Zeichenkette „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ anstatt des Signatur- oder Siegelwertes und versehen Sie den Beleg mit einem entsprechenden Vermerk. Nach der Reparatur ist über die Belege, die während des jeweiligen Ausfalles mit dem Hinweis „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ zu versehen waren, ein Sammelbeleg mit Betrag 0 zu erstellen. Der Beleg ist im Datenerfassungsprotokoll zu speichern.

Wenn die Sicherheitseinheit nicht nur vorübergehend (lt BMF für mehr als 48 Stunden) ausfällt, müssen Beginn und Ende des Ausfalls ohne unnötigen Aufschub (lt BMF binnen einer Woche) über FinanzOnline gemeldet werden.

WAS IST BEI EINEM AUSFALL DER REGISTRIERKASSE ZU TUN?

Zur Fehlerbehebung wenden Sie sich am besten an den Kassenhersteller. Weichen Sie in der Zwischenzeit auf eine funktionierende Kasse aus oder – wenn das nicht möglich ist – nehmen Sie die Ausstellung der Belege samt Zweitschrift händisch vor. Die händischen Zweitschriften sind nach der Reparatur nachzuerfassen (eine Bezugnahme auf den händischen Beleg ist lt. BMF ausreichend) und aufzubewahren.

Werden Buchungen vorgenommen, die die Fehlersuche unterstützen sind diese als Trainingsbuchungen zu kennzeichnen. Ist die Reparatur nicht möglich oder sind Daten beschädigt, muss das alte Datenerfassungsprotokoll gesichert werden und die Registrierkasse außer Betrieb genommen werden. Eine neuerliche Inbetriebnahme ist erforderlich.

Wenn die Registrierkasse nicht nur vorübergehend ausfällt (lt. BMF für mehr als 48 Stunden), müssen Beginn und Ende des Ausfalls und eine allfällige Außerbetriebnahme ohne unnötigen Aufschub (lt. BMF binnen einer Woche) über FinanzOnline gemeldet werden.

WAS IST BEI EINER GEPLANTEN AUSSERBETRIEBNAHME DER REGISTRIERKASSE ZU TUN?

Erstellen Sie einen Schlussbeleg mit Betrag Null und sichern Sie das Datenerfassungsprotokoll. Bewahren Sie beides entsprechend der Vorschriften der Bundesabgabenordnung für mindestens sieben Jahre auf. Melden Sie die Außerbetriebnahme mittels FinanzOnline. Die Meldung ist lt. BMF nur dann erforderlich, wenn die Registrierkasse geplant dauerhaft außer Betrieb genommen wird – also nicht bei Betriebsferien oder zwischen den Saisonen bei einem Saisonbetrieb.

KASSENRICHTLINIE 2012

AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN

Damit die Losungsermittlung ordnungsgemäß erfolgt, müssen im Wesentlichen folgende Grundsätze erfüllt werden:

- Die Bücher und Aufzeichnungen müssen so geführt werden, dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle verschaffen kann.
- Die Eintragungen sollen zeitlich geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht vorgenommen werden.
- Alle Barein- und -ausgänge (bzw. Betriebseinnahmen/Betriebsausgaben) sollen in den Büchern (oder in den Grundaufzeichnungen) täglich einzeln festgehalten werden.
- Werden zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen oder bei der Erfassung der Geschäftsvorfälle Datenträger verwendet, sollen die Eintragungen oder Aufzeichnungen nicht so verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist (elektronisches Radierverbot).
- Die Geschäftsvorfälle sollen sich durch eine Protokollierung der Datenerfassung in ihrer Entstehung und Abwicklung nachverfolgen lassen.
- Durch entsprechende Einrichtungen soll die vollständige, richtige und lückenlose Erfassung aller Geschäftsvorfälle gesichert sein. (inkl. Nachweis und entsprechende Überprüfungsmöglichkeit)
- Auch die Summenbildung muss nachvollziehbar sein.
- Alle Unterlagen, die für die Erhebung der Abgaben wichtig sind, müssen aufbewahrt werden. Die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe muss bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet sein.
- Werden Eintragungen in elektronischer Form gespeichert, so muss der Abgabepflichtige alle Hilfsmittel zur Verfügung stellen, damit ein Prüfer sie lesen kann.
- Dauerhafte Wiedergaben (z. B. Ausdrücke) sind auch auf Datenträger zur Verfügung zu stellen.

DOKUMENTATIONSPFLICHTEN

Damit die Daten und Ausdrücke überprüft werden können, legt die Kassenrichtlinie Mindestangaben fest. Wie die Tageseinnahmen oder andere Aufzeichnungen dokumentiert werden müssen, richtet sich wieder nach dem einzelnen Kassentyp.

Jedenfalls muss jede Registrierkasse ein Datenerfassungsprotokoll führen. Zudem sind die Bestimmungen der Belegerteilungspflicht (Mindestangaben für Belege) zu beachten.

Sämtliche elektronische Unterlagen müssen zu jeder Zeit der Finanz zur Verfügung gestellt werden. Alle Unterlagen, die üblicherweise ausgedruckt werden, sollen im Original aufbewahrt werden. Unabhängig von der Art des Kassentyps haben alle Unternehmer unter anderem aufzubewahren:

- Berichte: alle erzeugten Berichte und Abfragen, die von abgabenrechtlicher Bedeutung sind, sollen aufbewahrt werden (z. B. Bedienerberichte, Stundenberichte)
- Rechnungsdurchschriften: aller Rechnungen über € 75,00
- Alle sonstigen Unterlagen von abgabenrechtlicher Bedeutung.

EINSATZ VON MEHREREN KASSEN

Verwenden Sie mehrere Kassen gleichzeitig und/oder mehrere Kassen an einem Ort? Dann müssen Sie auch entsprechende Aufzeichnungen (Protokolle) über Einsatzorte und Einsatzzeiträume der eingesetzten Kassen führen und aufbewahren.

Die Dokumentation der Tageseinnahmen ist für jede Kasse getrennt zu führen und aufzubewahren. Jede Kasse sollte eine eigene Nummer (oder Bezeichnung) erhalten, damit die Dokumentationen zugeordnet werden können.

ERFÜLLT IHR KASSENSYSTEM DIE ERFORDERLICHEN KRITERIEN?

Die Kassen müssen per 1.1.2016 den geänderten Anforderungen der Bundesabgabenordnung entsprechen (z. B. Datenerfassungsprotokoll) und ab 1.4.2017 jenen der Registrierkassensicherheitsverordnung (z. B. Einsatz der Signaturerstellungseinheit).

Zudem gelten die Bestimmungen der Kassenrichtlinie weiter.

ENTSPRICHT DIE BESCHREIBUNG MEINER KASSE DEN ERFORDERLICHEN VORAUSSETZUNGEN?

Die Kassen müssen per 1.1.2016 den geänderten Anforderungen der Bundesabgabenordnung entsprechen und ab 1.1.2017 jenen der Registrierkassensicherheitsverordnung.

Zudem gilt weiter, dass laut der Kassenrichtlinie eine Beschreibung des Kassensystems (E131) vorgelegt werden muss. Darin muss näher ausgeführt werden, welche Maßnahmen beim jeweiligen System die vollständige, richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle gewährleisten. Daneben muss auch beschrieben werden, wodurch dies leicht und sicher nachweisbar ist.

Die Beschreibung des Kassensystems (E131) soll unter anderem beinhalten:

- Wie wird die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe sichergestellt?
- Wie wird der Nachweis über die vollständige und richtige Erfassung aller Geschäftsvorfälle erbracht?
- Zu welchem Kassentyp gehört die Kasse?
- Welche zusätzlichen technischen Sicherheitsmaßnahmen beinhaltet die Kasse? Zum Beispiel: freiwillige generelle Belegerteilung, Signaturen, Protokolle, usw.

Beratung

Die Bestimmungen zur Registrierkassenpflicht, Belegerteilungspflicht und zur Kassenrichtlinie sind sehr umfangreich. Die hier angebotenen Informationen können nur einen Überblick geben. Um alle Bereiche näher zu erklären, ist eine eingehende Beratung erforderlich. Vereinbaren Sie bitte einen Termin. Wir informieren Sie gerne näher.

Stand: 22. August 2019

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Sollten Sie spezielle Fragen zu einem der Themen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.