

## **LBG Unternehmer Information**

**29. Jänner 2016**

- **Information zur Kassennachscha 2016 durch die Finanz**
- **Es gibt keine Steueramnestie bei Steuerbetrug!**
- **Finanzpolizei – So erfolgt die Prüfung des Kassensystems**
- **Checklist bei Kontrollen durch die Finanzpolizei**
- **Information zur „LBG-Registrierkasse“**
- **„LBG-Registrierkassen-Tage“ – österreichweit - Februar/März 2016**

**Anhang:** - Finanz-Niederschrift über die Kassen-Compliance-Nachscha (Muster)  
- Niederschrift bei einer Finanzpolizei-Kassenprüfung (Muster anonymisiert)

### **Kassennachscha durch die Finanz - 2016**

**Werde ich (finanzstrafrechtlich) im ersten Halbjahr 2016 bestraft, wenn ich meine Barumsätze nicht mittels elektronischer Registrierkasse erfasse?**

Wird die **Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht** in der Zeit **vom 1. Jänner 2016 bis 31. März 2016** nicht erfüllt, wird dies keine finanzstrafrechtlichen Konsequenzen (vgl. § 25 Finanzstrafgesetz (FinStrG)) haben. Nach Auskunft des Bundesministeriums für Finanzen werden die Abgabenbehörden und deren Organe keine finanzstrafrechtlichen Verfolgungen setzen, sondern vielmehr die Unternehmerinnen und Unternehmer proaktiv unterstützen („Informieren & Beraten“). Daher sollte eine **elektronische Registrierkasse zumindest bis zum 31.3.2016 bestellt** werden. Wir helfen Ihnen bei der Erfüllung der neuen gesetzlichen Bestimmungen.

Die „**LBG-Registrierkasse**“ erfüllt alle finanzbehördlichen Anforderungen und ist als modulares Kassensystem perfekt für Einsteiger und anspruchsvolle Anwender geeignet. Die „LBG-Registrierkasse“ ist bestens geeignet für Einzelhandel, Gastronomie, Buschenschanken, Direktvermarktung, Gewerbe und Dienstleistungsberufe. Aufgrund der anhaltenden Flut telefonischer Anfragen haben wir eine eigene Registrierkassen-Info-Email eingerichtet: [registrierkasse@lbg.at](mailto:registrierkasse@lbg.at) . Bitte senden Sie uns Ihre Email, idealerweise samt „grobe“ Anforderungen für Ihren Betrieb. Unsere **LBG-Registrierkassen-Experten** melden sich bei Ihnen und beraten Sie persönlich. Wir sind **österreichweit** für Sie **an 18 LBG-Standorten** da und beraten Sie bei Auswahl, Bestellung,

Implementierung, Schulung und Inbetriebnahme Ihrer Registrierkasse in: Wien, Eisenstadt, Neusiedl/See, Oberpullendorf, Graz, Leibnitz, Liezen, Klagenfurt, Wolfsberg, Innsbruck, Linz, Ried, Korneuburg, Horn, Mistelbach, Gänserndorf, Gloggnitz, Wiener Neustadt. Die „LBG-Registrierkasse“ kann auch perfekt in die Nutzung von „LBG Business – die Buchhaltungssoftware für die Praxis“, „LBG Kellerbuch – die Software für Winzer, Weinhandel und Vinothek“ sowie „LBG AbHof – die Software für die Direktvermarktung“ eingebunden werden.

Als langjähriger Vor-Ort-Partner von „BMD-Business-Software“ beraten wir Sie gerne beim Erwerb, Einrichtung und Schulung Ihrer „**BMD-Registrierkasse**“, sowie bei der Auswahl aus der weiten „BMD-Business-Software-Palette“. Wenden Sie sich an [consulting@lbg.at](mailto:consulting@lbg.at), wir melden uns bei Ihnen und beraten Sie bei der Lösung Ihrer individuellen Anforderungen.

Wird die **Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht** in der Zeit vom **1. April 2016 bis 30. Juni 2016** nicht erfüllt, sind keine finanzstrafrechtlichen Konsequenzen zu erwarten, wenn der Unternehmer/die Unternehmerin **Gründe für die Nichterfüllung dieser Pflichten** glaubhaft machen kann (wie beispielsweise: Anschaffung einer Registrierkasse aufgrund Lieferschwierigkeiten durch einen Kassenhersteller nicht möglich; Installation der notwendigen Software war mangels notwendiger fachlicher Beratung durch IT-Servicefachmann nicht rechtzeitig möglich; erforderliche Einschulung des Unternehmers und seiner Erfüllungsgehilfen war nicht zeitgerecht durchführbar). Daher muss die **Inbetriebnahme der elektronischen Registrierkasse spätestens bis zum 30.6.2016 erfolgen**.

### **Wichtig: Es gibt keine Steueramnestie für Steuerbetrug!**

Die Verfolgung und Bestrafung von Hinterziehungen und Verkürzungen von Abgaben bleibt für beide Zeiträume davon unberührt (= zB „Schwarzumsätze“, bisherige Missachtung der Abgabepflicht für Steuererklärungen oder der Abgabe unvollständiger Steuererklärungen). Wichtig: Es gibt keine Steueramnestie für materielle Verletzungen der Steuerpflicht. Der Übergangszeitraum betrifft „nur“ die Verletzung formeller Vorschriften zur Führung einer elektronischen Registrierkasse ab 1.1.2016. Eine zeitgerecht, inhaltlich und formell richtig eingebrachte **Selbstanzeige** samt Steuernachzahlung schützt vor schmerzhaften Finanzstrafen! Unsere Spezialisten für Finanzstrafrecht beraten Sie!

### **Information zur Compliance-Nachschau – „Informieren & Beraten“ durch die Finanz**

Die **Finanzämter** führen im 1. Quartal 2016 „**Informationsbesuche**“ bei Unternehmen durch, um diese über die neuen gesetzlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Belegerteilungs- und Registrierkassenpflicht zu informieren und gegebenenfalls auch Fragen zu beantworten. Es gibt im Falle des Fehlens von Registrierkassen keinerlei Strafandrohungen oder Strafen. Diese Compliance-Besuche (Nachschauen), die auch vorweg angekündigt bzw. mit dem Unternehmen vereinbart werden, sind nicht als Kontrollen, sondern als Unterstützungshandlungen bei der Umsetzung der neuen Bestimmungen gedacht. Bitte beachten Sie: Davon zu unterscheiden sind die

Kontrollen der **Finanzpolizei**, die immer unangekündigt erfolgen und das Ziel haben, insbesondere Straftaten auf dem Gebiet des Steuerrechts einschließlich Sozialbetrugsbekämpfungsgesetz zu verfolgen. Die Finanzpolizei hat umfangreiche Betretungs- und Auskunftsrechte!

## **Finanzpolizei – So erfolgt die Prüfung des Kassensystems**

Das Bundesministerium für Finanzen hat mit einem Erlass klargestellt, welche Registrierkassen und Kassensysteme ordnungsgemäß sind, d.h. dem Gesetz entsprechen. In dieser Kassenrichtlinie werden neben den rechtlichen Rahmenbedingungen die verschiedenen Arten von Registrierkassen und Kassensystemen typisiert. Es wird beschrieben, welche Grundaufzeichnungen zu führen sind und welche Daten in welcher Form erfasst, aufgezeichnet und aufbewahrt werden sollen.

Ein Schwerpunkt finanzpolizeilicher Maßnahmen ist die sogenannte Kassennachschau. Hier wird kontrolliert, ob die wahren Verhältnisse des Betriebes im Kassensystem festgehalten werden. D.h. alle relevanten Daten vollständig und richtig erfasst werden. Das Nichtmitwirken des Unternehmers oder das Verhindern von Kassennachschauen kann zur Festsetzung von Strafen führen. Auch ohne Beisein des Steuerberaters ist die Finanzpolizei berechtigt eine Kassennachschau durchzuführen.

Solche Kontrollbesuche durch die Finanzpolizei können folgendermaßen ablaufen:

Die Kontrollen erfolgen immer unangekündigt. Die Beamten treten meistens nicht in Uniform auf, müssen sich aber mittels Dienstausweis ausweisen. Mitarbeiter, die über die Funktionsweisen der Kassa informiert sind, sind verpflichtet der Finanzpolizei Auskünfte zu erteilen. Die am Ende erstellte Niederschrift sollte aber vom Betriebsinhaber selbst unterzeichnet werden.

Zunächst werden allgemeine Informationen eingeholt: Welche und wie viele Kassensysteme werden im Betrieb verwendet? Wie sind die Öffnungszeiten? Wie viele Mitarbeiter sind beschäftigt und wer davon darf die Registrierkasse betätigen? Wie erfolgt der Kassenabschluss? Wie erfolgt die Kassenöffnung, die Übergabe der Kasse während des Tages, der Zwischenabschluss, ...?

Die Beantwortung dieser grundsätzlichen Fragen sollte der Betriebsinhaber in Form einer Beschreibung im Betrieb aufliegen haben.

Weiters können die Beamten die Kassenvorgänge eine Weile beobachten oder den Unternehmer bzw. Mitarbeiter auffordern einige Testfälle durchzuführen. So zum Beispiel Stornobuchungen, Kassenladenöffnungen ohne baren Geschäftsvorfall oder Trainingsbuchungen. Anschließend wird geprüft, ob diese Vorgänge auch vollständig im Journal bzw. im Datenerfassungsprotokoll erfasst wurden. Eine häufige Frage betrifft die Programmierung. Ist der Unternehmer in der Lage Programmierungen oder Einstellung im System selbst vorzunehmen? Wenn ja, wie und wo werden diese Änderungen dokumentiert?

In diesem Zusammenhang werden oft die Handbücher und die sogenannten „E131 Beschreibungen“ angefordert. Das ist eine Stellungnahme, in der der Kassenhersteller oder –programmierer beschreibt, durch welche technischen und logischen Gegebenheiten die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Daten im Kassensystem sichergestellt wird (elektronisches Radierverbot), wie dieser Nachweis geführt wird (z.B. durch eine Journalfunktion, die alle Bewegungen speichert), zu welchem Kassentyp das Kassensystem gehört (lt. Kassenrichtlinie gibt es 3 Grundtypen) und welche zusätzlichen technischen Sicherheitsmaßnahmen es gibt (z.B. freiwillige Belegerteilung, Signaturen, etc.).

Am Schluss der Überprüfung durch die Finanzpolizei wird eine Niederschrift über die durchgeführte Kassennachschau erstellt, in der die Ergebnisse festgehalten werden und die für weitere Amtshandlungen verwendet werden kann. Die Niederschrift sollte, wenn möglich, im Beisein der steuerlichen Vertretung verfasst werden. Ein **(anonymisiertes) Muster einer solchen Niederschrift** finden Sie weiter unten in dieser LBG-Information. Sie zeigt Ihnen, wie's praktisch abläuft und was alles erfasst wird.

## Checkliste bei Kontrollen durch die Finanzpolizei

Die Kontrollen der Finanzpolizei werden nicht angekündigt. Es ist daher notwendig, entsprechende **Vorbereitungen zu treffen**, um einen möglichst reibungslosen Ablauf einer Kontrolle unter möglichst geringfügiger und kurzer Beeinträchtigung des laufenden Geschäftsbetriebes zu gewährleisten.

Die umfassende Prüfungskompetenz der Finanzpolizei (vor allem im Bereich Steuern und Sozialbetrugsbekämpfungsgesetz) ermöglicht es auch nicht, eine abschließende Darstellung, welche Punkte bei einer Überprüfung durch die Finanzpolizei jedenfalls zu beachten sind bzw. eine abschließende Checkliste welche konkreten Dokumente/Unterlagen etc. bereit zu halten sind. Hier kommt immer auf die Art der Prüfung und auf den Einzelfall an!

### Wichtig sind aber insbesondere folgende Punkte:

- Grundsatz: Ruhe bewahren
- Einsatzorganen haben die Pflicht zur Ausweisleistung
- Zeigen Sie Kooperationsbereitschaft – keine Konflikte provozieren
- Rechtsbelehrung einfordern – dazu hat die Finanzpolizei die Pflicht!
- Frage nach der Rechtsgrundlage der Kontrolle
- Wenn der Arbeitgebers nicht im Betrieb anwesend ist, dann ist grundsätzlich eine geeignete Vertretung zu bestellen (rechtzeitig)
- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Kontrollorgane, wenn er aufgefordert wird, bei ihrer Amtshandlung im Betrieb zu begleiten
- Sie müssen Auskünfte gewähren und die Einsicht in abgabenrechtlich relevante Unterlagen ermöglichen – deshalb sollen solche Unterlagen vorbereitet sein!
- Die Auskunftspflicht betrifft auch Dritte, wie z.B. Mitarbeiter, etc.)
- Wir empfehlen Ihnen, einen Steuerberater von LBG von einem unserer 30 österreichweiten Standorte ([www.lbg.at](http://www.lbg.at)) einzubinden.
- Rechnen Sie jederzeit mit Kontrollen

- Bestehen Sie auf einer Niederschrift, aus der u.a. die Einhaltung der Rechtsbelehrungspflicht und alles Wichtige hervorgehen
- Lassen Sie sich einen Durchschlag dieser Niederschrift aushändigen und leiten Sie die Niederschrift umgehend an den Steuerberater weiter.

### **Was beschleunigt Überprüfungen und verhindert Strafen?**

- Die Finanzpolizei hat das Recht auf Identitätsfeststellung der anwesenden Mitarbeitern; deshalb Kontrollordner mit allen Kopien von persönlichen Unterlagen (Passkopie, Dienstzettel etc.) vorbereiten.
- Rechtzeitige Anmeldung: Jeder Dienstnehmer ist vor Dienstbeginn bei der Gebietskrankenkasse anzumelden. Jede Verspätung ist bereits strafbar.
- Ein vorgelegter Gewerbeschein ist bei der Beurteilung über das Vorliegen eines Dienstverhältnisses keine Garantie für Selbständigkeit. Es zählt nur die tatsächlich vor Ort vorgefundene Situation zur Beurteilung einer Scheinselbständigkeit!
- Informierte Vertretung im Betrieb: Es sollte unbedingt eine Vertretung im Unternehmen bestimmt werden, welche Zugang zu relevanten Dokumenten hat, Fragen kompetent beantworten kann und auf Verlangen durch den Betrieb führen kann. Die Außenprüfung der Finanzpolizei wird nicht bis zum Eintreffen des Betriebsinhabers aufgeschoben.
- Räumlichkeiten für die Befragungen zur Verfügung stellen
- Für ausländische Arbeitskräfte gilt:
  - o Ausweise: Alle ausländischen Arbeitskräfte (aus Drittstaaten) sind dazu anzuhalten, sich jedenfalls ausweisen zu können.
  - o Beschäftigungsbewilligungen: Es ist darauf zu achten, dass für ausländische Arbeitskräfte auch das entsprechende Dokument für die Erlaubnis der Inlandsbeschäftigung vorzuweisen ist
- gültige Beschäftigungsbewilligung
- Zulassung als Schlüsselkraft
- Anzeigebestätigung
- Arbeitserlaubnis
- gültiger Befreiungsschein
- Entsendebewilligung des AMS
- EU-Entsendebestätigung
- SV-Formular E 101 bzw. A1 o Aufenthaltstitel:
  - unbeschränkte Niederlassungsbewilligung gem. § 8/2/3 Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz
  - Daueraufenthalt
  - Niederlassungsnachweis gem. § 24 Fremdenengesetz

### **Folgende Dokumente sollten nach Verwaltungsmeinung insbesondere jederzeit verfügbar sein:**

- o Handbücher für Kassensysteme, Kassenbücher, Kassenstand, Tageslosung
- o laufende Umsatzaufzeichnungen
- o aktuelle Lohnkonten
- o aktuelle Dienstpläne
- o laufende Arbeitszeitaufzeichnungen bzw. Tachometeraufzeichnungen
- o aktueller Warenbestand und die zugehörigen Eingangsrechnungen
- o Preislisten und Speisekarten, Öffnungszeitenliste
- o Gewerbeberechtigungen
- o Zulassungsscheine, Fahrtenbücher, Kilometerstände und technische Informationen zu betriebseigenen Kfz

# LBG

## Registrierkassen-Einsteiger oder -Umrüster? Erleben Sie die „LBG-Registrierkasse“ live und treffen Sie Ihre Entscheidung, rechtzeitig bis zum 31.3.2016.

# REGISTRIERKASSEN-TAGE

Die Nachfrage nach der „LBG-Registrierkasse - die modulare Software-Lösung für Klein- und Mittelbetriebe, Agrar und Vereine“ ist immens! Zahlreiche Betriebe haben sich bereits für die praxisbewährte „LBG-Registrierkasse“ entschieden. Um dem großen Andrang gerecht zu werden, stehen wir Ihnen österreichweit bei den „LBG-Registrierkassentagen“ persönlich zur Verfügung, beantworten Ihre Fragen, zeigen Ihnen die praxisorientierte Funktionalität und ermöglichen Ihnen die einfache Bestellabwicklung vor Ort. Nach dem BMF-Erlass bestehen, vereinfacht zusammengefasst, folgende Übergangsvorschriften mit Straffreiheit: Bestellung der elektronischen Registrierkasse bis 31.3.2016; Implementierung, Einschulung und Inbetriebnahme bis spätestens 30.6.2016; elektronischer Manipulationsschutz ab 1.1.2017 erforderlich.

**LBG - Ihr verlässlicher Partner - lädt Sie zu österreichweiten „LBG-Registrierkassen-Tagen“ ein, berät Sie bei offenen Fragen und findet mit Ihnen vor Ort die passende Kassen-Lösung.**

- Erleben Sie die modulare „LBG-Registrierkasse“ live und persönlich vor Ort: Ausprobieren, Artikel anlegen, bonieren, Boni drucken, zahlreiche Hardware-Komponenten für Ihre individuellen Anforderungen (z.B. mobiler Bondrucker, Barcodescanner, Touch-PC, Kassenlade, Tablet, Notebook, Banknotenprüfgerät, Touch-Monitor etc.)
- Überzeugen Sie sich von der hohen Funktionalität der „LBG-Registrierkasse“ für Handel, Gastronomie, Dienstleistungen; auch in Kombination mit Branchenlösungen: „LBG Kellerbuch – die Software für Winzer, Weinhandel und Vinothek“, „LBG AbHof – die Software für Direktvermarkter“ und „LBG Business – die Buchhaltungssoftware“.

Niederösterreich		
Retz	18.02.: ab 8:30	Landesweingut Retz, Seeweg 2 (BASF-Tag des Weinbaus) *
Krems	23.02.: ab 8:30	Weinkompetenzzentrum Krems, Wiener Straße 101 (BASF-Tag des Weinbaus) *
Wieselburg	29.02.: ab 14:00	Francisco Josephinum, Schloss Weinzierl 1
Wieselburg	04.03. - 07.03.2016 täglich 9:00-17:00	Ab Hof Messe, Messegelände Wieselburg, Halle 8, Stand 820
Gänsernd.	09.03.: 9:00-12:00	BBK Gänserndorf, Hauptstraße 8
Baden	14.03.: 9:00-12:00	BBK Baden, Pfaffstättner Straße 3
Großschönau	22.03.: 9:00-12:00	Gasthof Thaler, Gross Otten 12

Wien		
1030	26.02.: 9:00-12:00	LBG, Boerhaavegasse 6/EG
1030	29.2. - 5.3.2016 täglich 13:00-21:00	Sophiensäle, Marxergasse 17

Burgenland		
Neckenmarkt	23.02.: 9:00-12:00	Gasthof zur Traube, Herrengasse 42
Illmitz	24.02.: 9:00-12:00	Informationszentrum des Nationalparks Neusiedler See - Seewinkel, Hauswiese
Großpetersd.	10.03.: 14:00-17:00	Hotel GIP, Ungarnstr. 10

Steiermark		
Feldbach	22.02.: 9:00-12:00	Hotel Pfeiler's, Bürgergasse 26
Graz	29.02.: 12:00-17:00	Steiermarkhof, Krottendorfer Str. 81
Leutschach	01.03.: ab 19:00	Kniely Haus, Arnfelderstraße 10
Bruck/Mur	08.03.: 9:00-12:00	BK-Obersteiermark, Wiener Straße 37
Feldbach	15.03.: 9:00-12:00	GH Schwarz, Paurach 1
Graz	17.03.: 9:00-12:00	Steiermarkhof, Krottendorfer Str. 81

Vorarlberg		
Hohenems	29.02.: 13:00-17:00	Bäuerliches Schul- und Bildungszentrum Hohenems, Rheinhofstraße 16

### Programm:

- Präsentation der „LBG-Registrierkasse“
- Beratung, Ausprobieren, Fragen klären, Entscheiden
- Steuerberater von LBG lösen Fachfragen

\* BASF-Tag des Weinbaus, Anmeldung erforderlich an: [agr-ar-anmeldung@basf.com](mailto:agr-ar-anmeldung@basf.com), nähere Informationen: [www.agrar.basf.at](http://www.agrar.basf.at)



## Kontakt, Beratung, Vertrieb, Schulung:

LBG Computerdienst Ges.m.b.H. - Ein Unternehmen von LBG Österreich  
+43/2262/64234, [registrierkasse@lbg.at](mailto:registrierkasse@lbg.at), [www.lbg-cd.at](http://www.lbg-cd.at)

- LBG-Steuerberatung an 30 Standorten österreichweit.
- LBG-Registrierkassenberater in Wien, Eisenstadt, Neusiedl/See, Oberpullendorf, Graz, Leibnitz, Liezen, Klagenfurt, Wolfsberg, Innsbruck, Linz, Ried, Korneuburg, Horn, Mistelbach, Gänserndorf, Gloggnitz, Wiener Neustadt.



# LBG

## REGISTRIERKASSEN- UND BELEGERTEILUNGSPFLICHT ab 2016. MANIPULATIONSSCHUTZ ab 2017.

# REGISTRIERKASSE NEU

LBG bietet seit fünfzehn Jahren erfolgreich elektronische Registrierkassenlösungen am Markt an. Infolge der Registrierkassen- und erweiterten Belegerteilungspflicht, gültig ab 1.1.2016, sowie dem ab 1.1.2017 verpflichtenden Manipulationsschutz und den damit geänderten Anforderungen haben wir unser Angebot erweitert. Mit der LBG-Registrierkasse NEU bieten wir Ihnen eine individuell an Ihre Bedürfnisse angepasste, modulare Software-Lösung an - vom Einsteiger mit geringen Anforderungen bis hin zu komplexen Lösungen für PC-Kassensysteme.

### LBG-Registrierkasse - die modulare Lösung für Ihre individuellen Anforderungen

- Modulare Software-Lösung - einfache Installation auf jedem Windows-PC
- Auf Wunsch mit Hardware (z.B. mobile Datenerfassung, Bondrucker, Touch-Screen, Scanner)
- Wartungsvertrag mit Software-Updates sichert Aktualität und Manipulationsschutz
- Installation, Vor-Ort-Support & Einschulung, österreichweit

LBG-Registrierkasse - die erste Wahl für: Klein- und Mittelbetriebe, Selbstständige, Dienstleister, Freie Berufe, Gastronomie, Handel, Agrar, Vereine

### LBG-Registrierkasse und LBG-Business - die kostengünstige Komplettlösung!



Für eine **zeit- und kostensparende Unternehmensführung** empfehlen wir die "LBG-Registrierkasse" + "LBG-Business".



LBG-Business - die praxisbewährte Buchhaltungssoftware - ist in Kombination mit der LBG-Registrierkasse ein **perfekt abgestimmtes Duo für tagesaktuelle Auswertungen**. Alternativ nehmen wir Ihnen auf Wunsch auch gerne die Arbeit ab und führen Ihre laufende Buchhaltung, Personalverrechnung und erstellen Monats- und Jahresabschlüsse durch die LBG-Steuerberatung - [www.lbg.at](http://www.lbg.at).



- Kassieren ohne lange Einschulungszeit - Touch & Druck
- Schneller, einfacher Kassenabschluss
- Aussagekräftige Auswertungen - Verkaufstatistiken, Erlösübersichten etc.
- Modulare Erweiterungsmöglichkeit - Ihre Kassenlösung wächst bei Bedarf mit! Bankomat- und Kreditkartenfunktion, Waage, Filialsystem, Lager/Warenwirtschaft, Personalplaner, Kundenverwaltung, Kassabuch
- Manipulationsschutz (Entwurf Registrierkassensicherheitsverordnung) ab 1.1.2017 inkludiert, Kassenrichtlinie 2012 berücksichtigt.

Entweder ... **MONATLICHE Pauschalgebühr ab € 39,- exkl. USt.\***  
inkl. Updates & Support

oder ... **EINMALIGE Lizenzgebühr ab € 960,- exkl. USt.\***  
zuzügl. Jahrespauschale "Update & Support" ab € 144,- exkl. USt.

\* in beiden Varianten inkludiert: Installations- (1 Std.) und Einschulungspaket (3 Std.)

(Steuer-Prämie von 200,- Euro über die Steuererklärung holen!)

### Kontakt, Beratung, Vertrieb, Schulung:

LBG Computerdienst Ges.m.b.H. - Ein Unternehmen von LBG Österreich  
+43/2262/64234, [registrierkasse@lbg.at](mailto:registrierkasse@lbg.at), [www.lbg-cd.at](http://www.lbg-cd.at)

- LBG-Steuerberatung an 30 Standorten österreichweit.
- © LBG-Registrierkassenberater in Wien, Eisenstadt, Neusiedl/See, Oberpullendorf, Graz, Leibnitz, Liezen, Klagenfurt, Wolfsberg, Innsbruck, Linz, Ried, Korneuburg, Horn, Mistelbach, Gänserndorf, Gloggnitz, Wiener Neustadt.



Persönlich beraten,  
österreichweit.

# LBG Österreich

## Steuerberatung · Wirtschaftsprüfung · Consulting

### WO SIE UNS FINDEN ...

#### ... IM BURGENLAND

**Eisenstadt**, Ruster Straße 12-16, Tel [02682] 62195, eisenstadt@lbg.at  
**Großpetersdorf**, Ungarnstraße 10, Tel [03362] 7346, grosspetersdorf@lbg.at  
**Mattersburg**, Gustav-Degen-Gasse 3a, Tel [02626] 62317, mattersburg@lbg.at  
**Neusiedl/See**, Franz-Liszt-G. 25-27, Tel [02167] 2495-0, neusiedl@lbg.at  
**Oberpullendorf**, Hauptstr. 34/2, Tel [02612] 42319, oberpullendorf@lbg.at  
**Oberwart**, Schulgasse 17, Tel [03352] 33415, oberwart@lbg.at

#### ... IN KÄRNTEN

**Klagenfurt**, Villacher Ring 11, Tel [0463] 57187, klagenfurt@lbg.at  
**Villach**, Europastraße 8 (Technologiezentrum), Tel [04242] 27494, villach@lbg.at  
**Wolfsberg**, Johann-Offner-Straße 26, Tel [04352] 4847, wolfsberg@lbg.at

#### ... IN NIEDERÖSTERREICH

**St. Pölten**, Bräuhausg. 5/2/8, Tel [02742] 355660, st-poelten@lbg.at  
**Gänserndorf**, Eichamstr. 5-7, Tel [02282] 2520, gaenserndorf@lbg.at  
**Gloggnitz**, Wiener Straße 2, Tel [02662] 42050, gloggnitz@lbg.at  
**Gmünd**, Schloßparkg. 6, Tel [02852] 52637, gmueund@lbg.at  
**Hollabrunn**, Amtsgasse 21, Tel [02952] 2305-0, hollabrunn@lbg.at  
**Horn**, Josef-Kirchner-G. 5, Tel [02982] 2871-0, horn@lbg.at  
**Korneuburg**, Kwizdastraße 15, Tel [02262] 64234, info@lbg-cd.at  
**Mistelbach**, Franz-Josef-Straße 38, Tel [02572] 3842, mistelbach@lbg.at  
**Neunkirchen**, Rohrbacherstr. 44, Tel [02635] 62677, neunkirchen@lbg.at  
**Waidhofen/Thaya**, Raiffeisenpromenade 2/1/6, Tel [02842] 53412, waidhofen@lbg.at  
**Wr. Neustadt**, Baumkirchnerring 6/2, Tel [02622] 23480, wr-neustadt@lbg.at

#### ... IN OBERÖSTERREICH

**Linz**, Hasnerstraße 2, Tel [0732] 655172, linz@lbg.at  
**Ried**, Bahnhofstraße 39b, Tel [07752] 85441, ried@lbg.at  
**Steyr**, Leopold-Werndl-Straße 44/1, Tel [07252] 53556-0, steyr@lbg.at

#### ... IN SALZBURG

**Salzburg**, St.-Julien-Str. 1, Tel [0662] 876531, salzburg@lbg.at

#### ... IN DER STEIERMARK

**Graz**, Niesenbergg. 37, Tel [0316] 720200, graz@lbg.at  
**Bruck/Mur**, Koloman-Wallisch-Pl. 10, Tel [03862] 51055, bruck@lbg.at  
**Leibnitz**, Dechant-Thaller-Straße 39/3, Tel [03452] 84949, leibnitz@lbg.at  
**Liezen**, Rathausplatz 3, Tel [03612] 23720, liezen@lbg.at

#### ... IN TIROL

**Innsbruck**, Brixner Straße 1, Tel [0512] 586453, innsbruck@lbg.at

#### ... IN WIEN

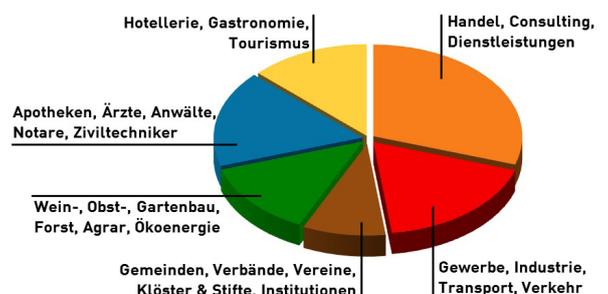
**Wien**, Boerhaavgasse 6, Tel [01] 53105-0, office@lbg.at

**LBG Österreich GmbH Wirtschaftsprüfung & Steuerberatung**  
 Unternehmenssitz & Geschäftsführung, FN 75837a, HG Wien  
 1030 Wien, Boerhaavgasse 6, Tel: +43 1 53105-0, office@lbg.at  
 460 engagierte Mitarbeiter/Innen österreichweit.

### WAS WIR FÜR SIE TUN ...

- **STEUERN, SOZIALVERSICHERUNG, BETRIEBSWIRTSCHAFT**  
 Österreichisches und internationales Steuerrecht, Betriebsprüfung, Rechtsmittel (BFG, VwGH), Finanzstrafverfahren, Steueroptimierung, Steuer-Check bei Verträgen, Jahresbudget, Finanzplan, Beratung bei Kauf/Verkauf, Gründung/Nachfolge, Rechtsformwahl & Umgründung
- **BUCHHALTUNG, BILANZ, STEUERERKLÄRUNG, KALKULATION**  
 Jahres- und Zwischenabschlüsse, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, laufende Buchhaltung und wirtschaftlich aussagekräftige Monatsauswertungen, Kalkulation, Kostenrechnung, Financial Reporting
- **PERSONALVERRECHNUNG, ARBEITGEBER-BERATUNG**  
 Gehaltsverrechnung, Beratung in Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrechtsfragen, Stundensatzkalkulation, Expatriates, HR-Reporting
- **WIRTSCHAFTSPRÜFUNG & GUTACHTEN**  
 Jahresabschluss- und Sonderprüfungen, Analysen, betriebswirtschaftliche Gutachten, Due Diligence bei Kauf & Verkauf, Unternehmensbewertung
- **BUSINESS-SOFTWARE & KAUFMÄNNISCHE ORGANISATION**  
 Modulare BMD-Software für Zeit- und Leistungserfassung, Kostenrechnung, Budgetierung, Warenwirtschaft, Fakturierung, Mahnwesen, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Controlling, LBG-Business, LBG-Registrierkasse
- **AGRAR-SOFTWARE, HARDWARE, SERVICE**  
 LBG-Kellerbuch, LBG-Bodenwächter, LBG-Feld- & Grünlandplaner, LBG-Tierhaltung, LBG-AbHof, LBG-Business, LBG-Registrierkasse
- **FACHVORTRÄGE, SEMINARE, INHOUSE-WORKSHOPS**  
 Referenten und Trainer aus den Fachgebieten: Steuern, Bilanz, Buchhaltung, Betriebswirtschaft, Business- & Agrar-Software

#### LBG-Klienten-Struktur:



Finanzamt

Team:

Straße

Ort

DVR:

 Steuernummer:   
 Auftragsbuch-Nr.: 

## Niederschrift über die Nachschau zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:	
Straße, Hausnummer:	
PLZ, Ort:	
Tel. Nr. des Betriebes:	

Datum, Uhrzeit der Amtshandlung:	
----------------------------------	--

<b>Leiter der Amtshandlung:</b>	
Sonstige amtliche Organe:	

Zur Auskunft befragte Personen	Funktion

<b>Art des Betriebes bzw. Lokales, Branche:</b>	
---	--

ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden <b>Einzelaufzeichnungen</b> über die Bareinnahmen geführt?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird eine <b>vereinfachte Losungsermittlung</b> in Anspruch genommen?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Barumsätze mit einer <b>Registrierkasse</b> oder elektronischem Aufzeichnungssystem erfasst?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden für alle Barzahlungen <b>Belege</b> erstellt und den Kunden übergeben?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Barumsätze des Betriebes haben im Jahr 2015 netto <b>mehr als 7.500 €</b> betragen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Gesamtumsätze des Betriebes haben im Jahr 2015 netto <b>mindestens 15.000 €</b> betragen.

Wenn nicht alle Verpflichtungen erfüllt werden, Gründe dafür? (bitte möglichst genau anführen!)	
---	--

 Weitere Angaben befinden sich in der beiliegenden Checkliste zu dieser Niederschrift

**Ein Exemplar dieser Niederschrift wurde ausgefolgt.**

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

---



---



---



---

# Beilage/Checkliste zur Niederschrift vom

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:

## Allgemeine Daten zum Betrieb

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es <b>weitere</b> zum Unternehmen gehörige <b>Betriebe oder Betriebsstätten</b> ?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Welche und Standort?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gibt es dafür eigene Gewinnermittlungen?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Waren- o. Dienstleistungs <b>automaten</b> m. Einzelumsätzen über 20 € brutto betrieben? welche und Standort?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werden Geschäfte auch im Wege einer Online-Plattform abgeschlossen ( <b>Onlineshop</b> )? Webadresse:

<b>Öffnungszeiten</b> (Geschäftsbeginn, Geschäftsschluss):	
--	--

## Zuständigkeiten

Zuständig für die <b>Einzel-</b> <b>aufzeichnung</b> der Erlöse ist	
Zuständig für die <b>Ermittlung der tägl.</b> <b>Barumsätze</b> (Tageslosung) ist	
Wie erfolgt die <b>Übertragung</b> der Aufzeichnungen <b>in die Buchhaltung</b> ?	

## Einzelaufzeichnungspflicht

### Aufzeichnung und Ermittlung der täglichen Barumsätze:

Welche Art von **Einzel**aufzeichnungen werden geführt?

<input type="checkbox"/>	<b>elektronische</b> Aufzeichnungen (Registrierkasse, EDV-Kassa, el. Waage, Taxameter...)
<input type="checkbox"/>	<b>händisch</b> geführte Aufzeichnungen (Paragons, Strichlisten, Standverr., händ. Einzelaufz...)
Nähere Darstellung der verwendeten Methode:	

### Aufzeichnungserleichterungen werden in Anspruch genommen

<input type="checkbox"/>	für <b>Umsätze im Freien</b> , an öffentlichen Orten... und Jahresumsatz bis <b>30.000 € netto</b>
<input type="checkbox"/>	Sonderregelung für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe von <b>begünstigten Körperschaften</b>
<input type="checkbox"/>	Sonderreg. für <b>Automaten</b> ("Altautomaten" oder "Neuautomaten" bis 20 € brutto Einzelumsatz)
<input type="checkbox"/>	Sonderregelung für <b>Onlineshops</b>
<input type="checkbox"/>	Sonstige:
Wie wird die Tageslosung in diesen Fällen ermittelt (z. B. mit Kassasturz)?	

## Leistungen außerhalb der Betriebsstätte bei bestehender Registrierkassenpflicht

ja nein

Es gibt auch **Umsätze außerhalb der Betriebsstätte** ("mobile Umsätze")

Für welche Art von Waren oder sonstigen Leistungen ?	
--	--

Wie werden diese vor Ort aufgezeichnet?

- elektronisches System vor Ort  
 Händische Belege / Paragons mit vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern  
 Händische Belege / Paragons ohne vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern  
 Sonstiges:

<b>Wann</b> werden diese Umsätze im Kassensystem <b>nacherfasst</b> ?	
---	--

## Registrierkassenpflicht (Aufzeichnung mit elektronischem System)

### Registrierkasse / elektronisches Aufzeichnungssystem:

Fabrikat, Nummer, Bezeichnung	
System in Betrieb seit:	
Lieferant, Ansprechperson etc.	

Es handelt sich beim verwendeten System um

- eine einfache Registrierkasse  
 ein Kassensystem  
 eine PC-Kasse  
 Tablet-Lösung  
 eine Kassenwaage  
 einen Taxameter  
 Sonstiges System:

Wie viele <b>Eingabestationen</b> gibt es und wo sind diese aufgestellt?	
--	--

Anzahl / Standort d. Belegdrucker	
-----------------------------------	--

### Datenerfassungsprotokoll / Journal

ja nein

Gibt es ein elektronisches **Datenerfassungsprotokoll (DEP)**?

Wo wird dieses geführt und gelagert?	
--------------------------------------	--

ja nein

Kann das Datenerfassungsprotokoll auf einen Datenträger **exportiert** werden?  
 Hinweis: **Der Datenträger ist vom Unternehmen bereitzustellen.**

### Datensicherung

ja nein

Wird das Datenerfassungsprotokoll regelmäßig auf einem externen Medium gesichert?

Auf welchem Medium?	
---------------------	--

wie oft?	
----------	--

# Belegerteilungspflicht

## Zahlungsbelege werden ausgestellt:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | mit elektronischem Aufzeichnungssystem (Registrierkasse...)                      |
| <input type="checkbox"/> | als Einzelrechnungen über Textprogramm (Office etc.)                             |
| <input type="checkbox"/> | als Einzelrechnungen über Fakturierungsprogramm auf PC                           |
| <input type="checkbox"/> | Händische Belege / Paragons <u>mit</u> vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern  |
| <input type="checkbox"/> | Händische Belege / Paragons <u>ohne</u> vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern |

## Die an die Kunden übergebenen Belege (Zahlungsbelege, Rechnungen) beinhalten:

ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>eindeutige Bezeichnung des Betriebes</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>fortlaufende Nummer</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Datum</b> der Belegausstellung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Menge und handelsübliche Bezeichnung/Art</b> und Umfang der sonstigen Leistungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gesamtbetrag der Barzahlung</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstige Angaben: <input type="text"/>

**Die Nachschau hält die gegenwärtig festgestellten Verhältnisse fest, eine Aussage über deren Ordnungsmäßigkeit wird damit nicht getroffen.**

**Ein Exemplar dieser Niederschriftsbeilage wurde ausgefolgt.**

Für die/den Steuerpflichtige(n):

---

---

Für die Finanzverwaltung:

---

---

Team:  
Straße  
Ort  
DVR:

Abgabenkontonr.:

Auftragsbuch-Nr.:

Finpol-GZ.:


für das Finanzamt

## Niederschrift über die Kassennachschau

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals: 
Straße, Hausnummer, Ort: 
Tel. Nr. des Betriebes: 

Datum, Uhrzeit der Amtshandlung: 	<input type="checkbox"/> während Betriebszeit <input type="checkbox"/> außerhalb Betriebszeit
--------------------------------------	--

<b>Leiter der Amtshandlung:</b> 
Sonstige amtliche Organe: 

Zur Auskunft einvernommene Personen	Funktion

- Die vertretungsbefugte Person wie Unternehmer(in) bzw. Geschäftsführer(in) konnte nicht angetroffen werden. Die Befragung der oben angeführten Person(en) erfolgt daher als **Auskunftsperson gemäß § 143 Bundesabgabenordnung**.

Die Auskunftsperson wurde

- darauf hingewiesen, dass die Auskunft in den im § 171 Bundesabgabenordnung genannten Fällen verweigert werden kann
- ermahnt, die Wahrheit anzugeben und nichts zu verschweigen
- auf den Anspruch auf Zeugengebühren hingewiesen (§§ 143, 176 Bundesabgabenordnung).  
Kein Anspruch auf Zeugengebühren besteht für eine Auskunftsperson, die für eine Angelegenheit herangezogen wird, die Ihre persönliche Abgabepflicht betrifft.

§ 143 Abs. 2 BAO:

Die Auskunft ist wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen zu erteilen. Die Verpflichtung zur Auskunftserteilung schließt die Verbindlichkeit in sich, Urkunden und andere schriftliche Unterlagen, die für die Feststellung von Abgabenansprüchen von Bedeutung sind, vorzulegen oder die Einsichtnahme in diese zu gestatten.

§ 171 BAO:

- (1) Die Aussage darf von einem Zeugen verweigert werden
  - a) wenn er ein Angehöriger (§ 25) des Abgabepflichtigen ist;
  - b) über Fragen, deren Beantwortung dem Zeugen, seinen Angehörigen (§ 25), einer mit seiner Obsorge betrauten Person, seinem Sachwalter oder einem seiner Pflegebefohlenen die Gefahr einer strafgerichtlichen, finanzstrafbehördlichen oder sonstigen abgabenstrafbehördlichen Verfolgung zuziehen würde;
  - c) über Fragen, die er nicht beantworten könnte, ohne eine ihm obliegende gesetzlich anerkannte Pflicht zur Verschwiegenheit, von der er nicht gültig entbunden wurde, zu verletzen oder ein Kunst-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis zu offenbaren.
- (2) Die zur berufsmäßigen Parteienvertretung befugten Personen und ihre Angestellten können die Zeugenaussage auch darüber verweigern, was ihnen in ihrer Eigenschaft als Vertreter der Partei über diese zur Kenntnis gelangt ist.
- (3) Will ein Zeuge die Aussage verweigern, so hat er die Gründe seiner Weigerung glaubhaft zu machen.

**Art des Betriebes bzw. Lokales, Branche:**

Öffnungszeiten (Geschäftsbeginn, Geschäftsschluss):

Die Gewinnermittlung erfolgt durch

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- Bestandsvergleich (§ 5, § 4 Abs 1 EStG) - Bilanzierung
- Überschussrechnung (§ 4 Abs 3 EStG) - Einnahmen-/Ausgabenrechnung
- Pauschalierung

**Erlösaufzeichnung**

**Zuständig für die Erlösaufzeichnung ist**

**Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung:**

Der Betrieb ist nach Ansicht der für das Rechnungswesen zuständigen Person

ja    nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zur Einzelaufzeichnung nach der Barbewegungsverordnung verpflichtet  
**Es werden Einzelaufzeichnungen über d. Geschäftsfälle geführt**  
Die Tageslosung wird aufgrund dieser Einzelaufzeichnungen ermittelt  
Gibt es **Teilbereiche, für die keine Einzelaufzeichnungen** geführt werden?  
Welche sind das bzw. betriebliche Besonderheiten bei der Losungsermittlung (z.B. "kalte Hände")

Die **Trennung der umsatzsteuerpflichtigen Entgelte** nach Steuersätzen erfolgt

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- nach dem Wareneingang (§ 18 Abs 7 UStG)
- nach den geführten Einzelaufzeichnungen
- nach dem (EDV-)Kassensystem

Details zur Methode:

**Wenn (für den gesamten Betrieb oder Teilbereiche) keine Einzelaufzeichnungen geführt werden:**

ja    nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Die Ermittlung der Tageslosung erfolgt über Kassasturz  
wenn nein, wie dann?

### Wenn Einzelaufzeichnungen geführt werden:

Die einzelnen Geschäftsfälle werden aufgezeichnet durch folgende Aufzeichnungsform:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Strichlisten (einfache)   |
| <input type="checkbox"/> | Strichlisten mit geschäftsfallbezogener Stückaufzeichnung         |
| <input type="checkbox"/> | Standverrechnung / Stockverrechnung                               |
| <input type="checkbox"/> | Händische Rechnungen / Paragons                                   |
| <input type="checkbox"/> | Geschäftsbuch / händ. Einzelaufzeichnung der Geschäftsfallbeträge |
| <input type="checkbox"/> | Rechenmaschine mit Papierstreifen                                 |
| <input type="checkbox"/> | sonstige händische Einzelaufzeichnungen                           |
| <input type="checkbox"/> | Einzelrechnungen über Textprogramm (Office etc.)                  |
| <input type="checkbox"/> | Einzelrechnungen über Fakturierungsprogr. auf PC                  |
| <input type="checkbox"/> | Registrierkasse (RK), POS-System                                  |
| <input type="checkbox"/> | EDV-Kassensystem auf einem PC /Display                            |
| <input type="checkbox"/> | bei Gastronomie: elektronisches Schanksystem                      |
| <input type="checkbox"/> | elektronisches Waagensystem                                       |

(Kassen vom Typ 1 u. 2)

(Kassen vom Typ 3)

Nähere Darstellung der verwendeten Methode:

### Unterlagen tagfertig?

ja nein

Die Unterlagen zur Erlösermittlung des Vortages/der Vortage konnten vorgelegt werden.  
wenn ja, für welchen Zeitraum/Tage?

wenn nein, Gründe hierfür:

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Kopie / Foto angefertigt |
| <input type="checkbox"/> | Leerformular liegt bei   |

### Rechnungen

Wie werden die Rechnungen an Kunden erstellt? - zB. handschriftlich, mit EDV, über Kassa etc.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Es wird für jeden Geschäftsfall eine Rechnung ausgestellt                       |
| <input type="checkbox"/> | nur auf Kundenwunsch werden Rechnungen ausgestellt                              |
| <input type="checkbox"/> | die Rechnungen verfügen über fortlaufende Nummer                                |
| <input type="checkbox"/> | diese fortlaufende Nummer wird händisch eingetragen                             |
| <input type="checkbox"/> | die händ. Rechnungen/Paragons verfügen über vordruckte fortlaufende Blocknummer |
| <input type="checkbox"/> | diese fortlaufende Nummer wird vom EDV-System automatisch vergeben              |

Anmerkungen zu elektronischen Systemen siehe weiter unten.

Sonstiges:

## Nebenaufzeichnungen

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Hotel: Zimmerspiegel (Reservierungsliste) händisch
- Hotel: Zimmerspiegel (Reservierungsliste) elektronisch auf PC
- Friseur: EDV-Programm mit Kundenkartei (Einzelleistungen nach MA u. Kunde)
- Taxi: elektronische Taxameter
- Auftragsbücher
- Lieferscheine
- Wareneingangsbuch
- Kalender mit Kundenvormerkungen, Reservierungen

andere Nebenaufzeichnungen: (welche?)

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Kopie / Foto angefertigt
- Leerformular liegt bei

Anmerkungen zu elektronischen Systemen siehe weiter unten.

## Wareneinkäufe/Lager/Inventur:

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es wurden Barrechnungen oder Lieferscheine über Wareneinkäufe aufgefunden  
Datum, Lieferant, Warenbezeichnung, Menge und Betrag etc.:

Kopie/Foto angefertigt

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Das Lager wurde besichtigt

Besonderheiten:

Foto angefertigt

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Die Uraufzeichnungen zur letzten Inventur konnten vorgelegt werden

Anmerkungen:

# Erlöserfassung über elektronische Systeme

Falls **Registrierkasse, POS-System, EDV-Kassensystem auf PC, elektronisches Schanksystem, elektron. Waagensystem** etc.:

Welche Systeme werden verwendet?  
[Redacted]

## Die folgenden Feststellungen betreffen das System:

[Redacted]

Fabrikat, Nummer, Bezeichnung, Lieferant, Betreuer etc.

System in Betrieb seit:

installiert durch bzw. **Ansprechperson:** (Name, Firmenbezeichnung, Adresse, Telefonnummer)

Wieviele **Eingahestationen** gibt es und wo sind diese aufgestellt? - Sommer/Winter/Garten?  
welche sonstigen Systembestandteile (Peripheriegeräte, **Backoffice** etc.) gibt es?  
ja nein  
  Es wird ein **Funksystem** verwendet (Orderman, PDA, mobil etc.)  
nähere Beschreibung des Systems und Anzahl der Eingabegeräte:  
[Redacted]

ja nein  
  Kassa hat **Schnittstellenverbindungen** (LAN, WLAN, USB, Speicherkarte etc.)  
für folgende bzw. für folgende Zwecke:  
[Redacted]

## falls elektronisches **Schanksystem:**

ja nein  
  elektronisches Schanksystem ist mit dem Kassensystem verbunden

Sonstiges zum elektronischen Schanksystem:  
[Redacted]

## Falls elektronisches **Waagensystem:**

ja nein  
  Die Waage wird auch zum Abwiegen der Produkte verwendet  
  Die eingesetzte Waage kann auch Rechnungen ausdrucken  
  Die eingesetzte Waage hat eine Netzwerkverbindung

Sonstiges zum elektronischen Waagensystem  
[Redacted]

Welchem **Kassentyp** nach der Kassenrichtlinie entspricht das verwendete System?

- Typ 1** - mechanisch/numerisch druckende Registrierkassen  
 **Typ 2** - einfache, konventionelle elektronische Registrierkassen  
 **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  
 **Typ 3** - Kassensysteme bzw. PC-Kassen  
 ist mir nicht bekannt

ja nein

Foto angefertigt

### Handbuch/Verfahrensdokumentation:

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verfahrensdokumentation (Bedienungsanl., Handbuch etc.) für das System vorgelegt  
Beschreibung der Sicherheitseinrichtungen nach § 131 BAO durch den Kassenhersteller vorhanden und vorgelegt

Anmerkungen:

### Bonierung/Abrechnung:

- über dieses System erfolgen Bestellung/Bonierung und Abrechnung/Inkasso  
 über dieses System erfolgt nur Abrechnung/Inkasso

Wie erfolgt in diesem Fall die Bestellung/Bonierung?

- über dieses System erfolgt nur die Bestellung/Bonierung

Wie erfolgt in diesem Fall die Abrechnung/Inkasso?

### Bedienerschlüssel

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es erfolgt die Verwendung von Bediener-(Kellner)schlüsseln

Sind die Schlüsseln personenbezogen zugeordnet?

Sind die Schlüsseln in den Berichten dokumentiert

welche und wie viele Schlüsseln gibt es (und wem sind diese zugeordnet)?

z.B.: Chefschlüssel/Manaaerschlüssel, Kellnerschlüssel, Hausschlüssel, Trainingsschlüssel etc.

**Personalkontrolle**

Wie wird die vollständige Datenerfassung durch das Personal kontrolliert?  
(z.B. Schlüsselzwang, Stock-Standliste, 4-Augenprinzip etc.)

Welche elektronischen Rechte wurden den Personalschlüsseln zugeteilt?

Wie erfolgt die tägliche Abrechnung mit dem Personal?

ja    nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Arbeitsaufzeichnungen konnten vorgelegt werden für den Zeitraum:

**Die Datenlagerung erfolgt wo?** - z. B. in der Kasse, Server vor Ort, Cloud...

**Datensicherung** erfolgt wie und in welchen Zeitabständen? (Kurzbeschreibung)

Wenn externer **Datenaustausch** möglich (Modem etc), Angabe der Adresse, wo der PC steht, auf den die Daten gespielt werden und der Person, die dann darüber verfügen kann:

**Stammdaten**

Von wem werden die **Programmierungen (Stammdatenänderungen)** vorgenommen?

ja    nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anleitung zur Programmierung/Änderungen konnte vorgelegt werden.  
Protokolle über die Programmierung/Änderungen z. B. der Preise wurden vorgelegt  
Protokolle über Einrichtung/Änderung der Verkäufer-/Kellner-/Trainingspeicher vorgelegt  
weitere Anweisungen z.B. zum Ausdrucken v. Proforma-Rechnungen oder zum  
Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten konnten vorgelegt werden.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Aus dem Handbuch sind die Einstellungsoptionen für die Grundstruktur der  
Tagesabschlussbons bzw. Tagesberichte (systemgerechte Vordrucke) ersichtlich

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werden die Einstellungen direkt am Gerät (zB RK) vorgenommen?  
Werden die Einstellungen auf einem externen PC vorgenommen?  
Sind die aktuellen Stammdateneinstellungen ersichtlich  
**Können die aktuellen Stammdateneinstellungen ausgedruckt werden?**  
Druckeinstellungen der Abschlussbons und Berichte  
**Stand der angelegten Bediener/ Kellner**  
Tischplan ersichtlich bzw. ausdrückbar?

insbes.

übergebene Ausdrucke oder auszugsweise momentane Einstellungen der Optionen:

Gründe, warum Stammdaten nicht ausgedruckt werden konnten

## Testbuchungen

Der Kassensbetreiber hat sich freiwillig bereit erklärt, folgende **Testbuchungen** durchzuführen:

Diese erfolgten mit welchem Bedienschlüssel?

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Probebonierung wurde durchgeführt
- Über diese Probebonierung wurde eine Rechnung erstellt
- Probebonierung wurde storniert
- X-Bon oder Zwischenabrechnung wurde erstellt
- Stornierung ist auf dem X-Bon/Zwischenabrechnung auffindbar
- Belege über Probebonierung/-abrechnung liegen bei
- Werden die Daten aller Kassen (wenn mehrere) auf das Hauptgerät übertragen?
- Werden alle mobilen Geräte auf das Hauptgerät übertragen (konsolidiert)?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Ist ein **Trainings- oder Schulungsmodus** vorhanden?
- Wird der Trainings- oder Schulungsmodus mitprotokolliert?

Wie kann der Trainingsmodus aktiviert werden?

Der Kassensbetreiber hat sich freiwillig bereit erklärt, folgende **Testbuchungen im Trainingsmodus** durchzuführen. Diese erfolgten mit welchem Bedienschlüssel?

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Probebonierung wurde durchgeführt
- Über diese Probebonierung wurde ~~eine~~ Rechnung erstellt
- X-Bon wurde erstellt
- Trainingsbonierung ist auf dem X-Bon auffindbar
- Belege über Probebonierung/-abrechnung liegen bei

Zum Zeitpunkt der ~~Einschau~~ waren folgende Bediener auf Training gesetzt:

Der Kassensbetreiber hat sich NICHT bereit erklärt, **Testbuchungen** durchzuführen:

~~Als Gründe werden angeführt:~~

## Datenerfassungsprotokoll

(insbes. bei Kassen vom Typ 3)

Es gibt es System:

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ein Datenerfassungsprotokoll, das im Zeitpunkt der Erfassung angefertigt wird nur Journale/Berichte, die nachträglich aus der Datenbank erstellt werden

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Datenerfassungsprotokoll kann auf einen Datenträger **exportiert** werden  
Das Datenerfassungsprotokoll wurde auf e. Datenträger dem Prüfungsorgan **übergeben**.

Die **Überprüfung der übergebenen Daten** kann vor Ort nicht vorgenommen werden und bleibt daher einer späteren Kontrolle vorbehalten.

Das Datenerfassungsprotokoll konnte nicht exportiert und übergeben werden, weil:

Das Datenerfassungsprotokoll enthält:

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**fortlaufende Nummer des Geschäftsvorfalles**

Identifizierung der Kasse (wenn mehrere vorh.)

Datum

**Uhrzeit der einzelnen Geschäftsvorfälle**

Produkte und Teilleistungen

Gesamtbetrag des Geschäftsvorfalles

Ergänzungen hierzu:

## andere Einrichtung gem. § 131 BAO ("Einrichtung E131")

(insbes. bei Kassen vom Typ 3)

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gibt es eine andere Einrichtung, die die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle sichert?

Wenn ja, welche? - nähere Beschreibung der technischen und logischen Gegebenheiten

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gibt es eine andere Einrichtung, die den Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle leicht und sicher ermöglicht?

Wenn ja, welche? - wie kann der Nachweis geführt werden?

## Stornos, Eigenverbrauch, etc.

Wie werden **Stornos** erfasst und wie sind diese erkennbar?

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Einzel-Bons über die Stornierungen wurden ausgedruckt und aufbewahrt.

Wird **Eigenverbrauch, Personalverbrauch, Werbung, Repräsentation** etc. erfasst? - wenn ja wie?

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Werden diese auch mitprotokolliert?

Ergänzungen:

## Bons, Rechnungen, Tagesabrechnungen, Berichte

ja nein

**Bons**

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werden Küchenbons erstellt/wo werden diese ausgedruckt?

Werden Schankbons erstellt/wo werden diese ausgedruckt?

Bons enthalten eine eindeutige Bezeichnung des Betriebes

**Bons enthalten eine fortlaufende Bon-Nummer**

**Bons enthalten Datum und Uhrzeit der Erstellung**


<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Ist der Ausdruck von **Zwischenrechnungen**/Proforma-Rechnungen möglich

Die **Kunden-Rechnungen** beinhalten:

ja nein

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

eindeutige Bezeichnung des Betriebes

Merkmal zur Kassenidentifizierung (wenn mehrere vorh.)

**fortlaufende Nummer**

**Datum**

**Uhrzeit**

Einzelprodukte und Preise

Gesamtbetrag

bei Kundenrechnungen über 75 € wird Durchschrift/Zweitschrift aufbewahrt

## Berichte

(insbes. bei Kassen vom Typ 3)

Für den **Tagesabschluss**, die Erstellung der Tagesendsummenbons bzw. Berichte ist zuständig:

Folgende Berichte werden erstellt:

ja nein

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Finanzartenbericht (Zahlungswege: bar, Bankomat, Kredit etc.)**

**Warengruppenbericht, Hauptgruppenbericht etc.**

PLU- oder Artikelbericht (Angabe Umsätze pro Artikel)

Perioden- bzw. Stundenbericht (Aufgliederung Umsatz auf einzelne Stunden etc.)

Tischberichte (Umsätze der einzelnen Tische) oder Berichte über Teilbereiche (*einzelne Kassen*)

**Bedienerbericht (einzelne je Bediener/Kellner)**

Welcher dieser Berichte wird für die Losungsermittlung verwendet?

Auflistung der bei den vorgelegten Berichten und Anmerkungen hierzu:

## X-Berichte

(insbes. bei Kassen vom Typ 1 u. 2)

ja nein

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ist der Ausdruck v. Zwischenabrechnungen (X-Bericht etc.) möglich

Zwischenabrechnung wurde ausgedruckt

Zwischenabrechnung wurde als Beilage zum Protokoll übergeben

Kopie / Foto von Zwischenabrechnung angefertigt

## Z-Berichte

	ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tagesendsummenbons (Z-Bons) werden für die Losungsermittlung erstellt? <span style="float: right;">(insbes. bei Kassen vom Typ 1 u. 2)</span>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tagesendsummenbons (Z-Bons) der letzten Tage in Papierform vorgelegt.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tagesendsummenbons der letzten Tage konnten nachgedruckt werden?
Datum, Zeit und laufende Nummern der vorgelegten Tagesendsummenbons:			
Bei Nichtvorlage von Tagesendsummenbons Angabe der Gründe:			

Die Tagesendsummenbons (Z-Bons) beinhalten:			(insbes. bei Kassen vom Typ 1 u. 2)
	ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	eindeutige Bezeichnung des Betriebes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Datum und Uhrzeit der Erstellung</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>fortlaufende Z-Bon-Nummer</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Anzahl der verkauften Artikel, Produkte, Teilleistungen etc.</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Anzahl der Kundenabrechnungen (Kundenzähler)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tagesgesamtumsatz (Bar + Bankomat + Kreditkarten etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umsatzaufteilung auf die Steuersätze
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Aufteilung auf die Finanzierungsarten (Bar + Bankomat + Kreditkarten etc.)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufteilung auf die Bediener, Kassierer, Kellner etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Stornos, Retouren, Nachlässe, Minusumsätze etc.</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nullumsätze (Bezug von Gratisware)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gesonderter Ausweis von Gutschein- oder Bonverkauf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Menge der verkauften Produkte der einzelnen Warengruppen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Umsatz der einzelnen Warengruppen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>den Grand Total-Speicherstand (GT)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rechnerischer Bargeldbestand/Kredit/andere geldwerte Betände in der Kasse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Anzahl der Nur-Schubladen-Öffnungen</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barentnahmen und Bareinlagen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datum und Uhrzeit der Z-Bons lt. Erhebung plausibel (nach Geschäftsschluss)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>bei mehreren vorgelegten Z-Bons: die Z-Bon-Nummern sind lückenlos</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z-Bons enthalten laut Erhebung auch die Trainingsbuchungen

## Journal:

	ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das System fertigt einen Journalstreifen ( <b>Papier</b> ) an <span style="float: right;">(insbes. bei Kassen vom Typ 1 u. 2)</span>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das System fertigt lt. Aussage ein <b>elektronisches Journal</b> an <span style="float: right;">(insbes. bei Kassen vom Typ 2)</span>

Das Journal enthält:

	ja	nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>fortlaufende Nummer des Geschäftsvorfalles</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Uhrzeit der einzelnen Geschäftsvorfälle</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Produkte und Teilleistungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gesamtbetrag des Geschäftsvorfalles

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das elektronische Journal kann auf einen Datenträger exportiert werden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das elektronische Journal wurde auf einem Datenträger dem Prüfungsorgan übergeben.

Die **Überprüfung der übergebenen Daten** kann vor Ort nicht vorgenommen werden und bleibt daher einer späteren Kontrolle vorbehalten.

Das elektronische Journal konnte nicht exportiert und übergeben werden, weil:

## GT-Speicherstand

(insbes. bei Kassen vom Typ 2)

ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der Grand Total-Speicherstand (GT) konnte auf Ersuchen vorgelegt werden

GT 1: am um

betrifft den Zeitraum:

GT 2: am um

betrifft den Zeitraum:

GT 3: am um

betrifft den Zeitraum:

Sonstiges oder Gründe der Nichtvorlage:

## Informationen betreffend Datenträgerverwendung

Es wird besonders auf folgende Bestimmungen der Bundesabgabenordnung hingewiesen:

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).

Eine Überprüfung der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung aller Geschäftsvorfälle beispielsweise durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen soll möglich sein.

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).

Summenbildungen sollen nachvollziehbar sein.

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.

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.

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.

Nach § 132 BAO sind Bücher und Aufzeichnungen und hiezu gehörige Belege 7 Jahre 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.

# Kassengebarung

Die Führung der Kasse (**Kassabuch**) obliegt:

ja nein

wenn Gewinnermittlung durch Bestandsvergleich: Kassabuch wurde vorgelegt  
wenn nicht, Grund dafür?

Kassabuch ist geführt bis zu folgendem Datum:

letzte Eintrauna. evtl. Belegnummer. Endsaldo, sofern ausgewiesen:

Art und **Anzahl sowie Standort der Kassen** / Anzahl der **Brieftaschen**:

Die Ermittlung des Kassenstandes der einzelnen Kassen erfolgt durch (Name):

ja nein

Kassasturz wird **täglich** durchgeführt

Wird dabei jede Kasse (Brieftasche etc.) **einzel**n gezählt und aufgezeichnet?

Wird der tatsächliche mit dem rechnerischen Kassastand **täglich** verglichen?

wenn nicht täglich, in welchen Zeitabständen?

ja nein

Über die Ermittlung des tatsächl. Kassenstandes gibt es **Unterlagen**  
welche (z. B. Münzlisten, Rechenstreifen...)?

**Nachweis der letzten Ermittlung des Bargeldbestandes** wurde vorgelegt und betrifft  
folgenden Tag

Der Endkassastand dieses Geschäftstages war

€

Kopie/Foto angefertigt

ja nein

Kassenberichte werden angefertigt

Kassenberichte wurden vorgelegt und zwar vom (Datum):

Anmerkungen

tägliches **Wechselgeld** in Höhe von

€

Wie verteilt sich dieser Wechselgeldbestand auf die einzelnen Kassen (Münzliste)?

Sonstiges zur Kassengebarung

**Die folgenden Feststellungen betreffen die Kasse:**

**Wechselgeld** zu Beginn des heutigen Arbeitstages in Höhe von  
 heute aus der Kasse getätigte **Ausgaben** (z. B. Einkäufe)  
 heute aus der Kasse getätigte **Entnahmen** (Privat/an Bank etc.)  
 heute in die Kasse eingelegte **Einlagen** (v. Privat/Bank etc.)

	€
	€
	€
	€

Der Kassensbetreiber hat sich freiwillig bereit erklärt, gemeinsam mit dem Erhebungs-/Prüfungsorgan einen **Kassensturz** durchzuführen

ja    nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gründe für die Ablehnung eines Kassasturzes

**Ermittlung des Bargeldbestandes (für jede Kasse gesondert)**

Anzahl	Münzen	Teilsumme	Anzahl	Scheine	Teilsumme
	2 €			500 €	
	1 €			200 €	
	0,50 €			100 €	
	0,20 €			50 €	
	0,10 €			20 €	
	0,05 €			10 €	
	0,02 €			5 €	
	0,01 €			Summe Scheine	

Summe Münzen

Gesamtsumme aktueller Kassenbestand

- Wechselgeldbestand zu Geschäftsbeginn
- + aus der Kasse seit Geschäftsbeginn getätigte Ausgaben
- + aus der Kasse seit Geschäftsbeginn getätigte Entnahmen
- in die Kasse seit Geschäftsbeginn getätigte Einlagen

Zwischensumme = bar vereinnahmte Tageslosung (Umsatz) seit Geschäftsbeginn

Summe Gutscheine

Summe Bankomatanzahlungen

Summe Kreditkartenanzahlungen

Summe

daraus ergibt sich ein Umsatz seit Geschäftsbeginn

Falls andere Unterlagen zur Losungsermittlung vorh., wie Strichlisten, Standlisten, Kassensystem, Rechnungen, Paragons etc.:

Der Umsatz aus diesen anderen Unterlagen beträgt:

Daher ergibt sich folgende Differenz:

Anmerkungen:

## Verhältnisse am Überprüfungstag:

Nach Meinung der Auskunftsperson war der bisherige Geschäftsgang am Überprüfungstag

<input type="checkbox"/>	etwa gleich gut wie an ähnlichen Wochentagen
<input type="checkbox"/>	schlechter als an ähnlichen Wochentagen
<input type="checkbox"/>	besser als an ähnlichen Wochentagen

Gründe dazu oder nähere Ergänzungen:

Aus den vorgelegten und eingesehenen Unterlagen, und zwar

ergibt sich **tur den Überprüfungstag bis um**

**folgender Umsatz:**

	Uhr
	€

nähere Ergänzungen, wie z.B. noch nicht abgerechnete Umsätze:

Kopie/Foto angefertigt

## Sonstiges:

Frage

Antw.:

Frage

Antw.:

Frage

Antw.:

**Die Kassennachschau hält die gegenwärtig festgestellten Verhältnisse fest, eine Aussage über deren Ordnungsmäßigkeit wird damit nicht getroffen. Hinsichtlich ordnungsgemäßer Führung der Bücher und Aufzeichnungen wird auf die gesetzlichen Vorgaben insbesondere der Bundesabgabenordnung hingewiesen.**

Für die Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des verwendeten Systems und der erfassten Daten ist unmittelbare Vorlage der Verfahrensdokumentation, der Datenerfassungsprotokolle, Journale usw., jeweils auf Datenträger in einem zugelassenen Datenformat erforderlich. Da diese Vorlage heute nicht vollständig erfolgte, wurde ich informiert, dass **beabsichtigt** ist, **eine erneute Kassennachschau vorzunehmen.**

Ein Exemplar dieser Niederschrift wurde ausgefolgt.

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# LBG Österreich

Steuerberatung · Wirtschaftsprüfung · Consulting

## WO SIE UNS FINDEN ...

### ... IM BURGENLAND

**Eisenstadt**, Ruster Straße 12-16, Tel. [02682] 62195, eisenstadt@lbg.at  
**Großpetersdorf**, Ungarnstraße 10, Tel. [03362] 7346, grosspetersdorf@lbg.at  
**Mattersburg**, Gustav-Degen-Gasse 3a, Tel. [02626] 62317, mattersburg@lbg.at  
**Neusiedl/See**, Franz-Liszt-G. 25-27, Tel. [02167] 2495-0, neusiedl@lbg.at  
**Oberpullendorf**, Hauptstr. 34/2, Tel. [02612] 42319, oberpullendorf@lbg.at  
**Oberwart**, Schulgasse 17, Tel. [03352] 33415, oberwart@lbg.at

### ... IN KÄRNTEN

**Klagenfurt**, Villacher Ring 11, Tel. [0463] 57187, klagenfurt@lbg.at  
**Villach**, Europastraße 8 (Technologiezentrum), Tel. [04242] 27494, villach@lbg.at  
**Wolfsberg**, Johann-Offner-Straße 26, Tel. [04352] 4847, wolfsberg@lbg.at

### ... IN NIEDERÖSTERREICH

**St. Pölten**, Bräuhausg. 5/2/8, Tel. [02742] 355660, st-poelten@lbg.at  
**Gänserndorf**, Eichamstr. 5-7, Tel. [02282] 2520, gaenserndorf@lbg.at  
**Gloggnitz**, Wiener Straße 2, Tel. [02662] 42050, gloggnitz@lbg.at  
**Gmünd**, Schloßparkg. 6, Tel. [02852] 52637, gmueund@lbg.at  
**Hollabrunn**, Amtsgasse 21, Tel. [02952] 2305-0, hollabrunn@lbg.at  
**Horn**, Josef-Kirchner-G. 5, Tel. [02982] 2871-0, horn@lbg.at  
**Korneuburg**, Kwizdastraße 15, Tel. [02262] 64234, info@lbg-cd.at  
**Mistelbach**, Franz-Josef-Straße 38, Tel. [02572] 3842, mistelbach@lbg.at  
**Neunkirchen**, Rohrbacherstr. 44, Tel. [02635] 62677, neunkirchen@lbg.at  
**Waidhofen/Thaya**, Raiffeisenpromenade 2/1/6, Tel. [02842] 53412, waidhofen@lbg.at  
**Wr. Neustadt**, Baumkirchnerring 6/2, Tel. [02622] 23480, wr-neustadt@lbg.at

### ... IN OBERÖSTERREICH

**Linz**, Hasnerstraße 2, Tel. [0732] 655172, linz@lbg.at  
**Ried**, Bahnhofstraße 39b, Tel. [07752] 85441, ried@lbg.at  
**Steyr**, Leopold-Werndl-Straße 44/1, Tel. [07252] 53556-0, steyr@lbg.at

### ... IN SALZBURG

**Salzburg**, St.-Julien-Str. 1, Tel. [0662] 876531, salzburg@lbg.at

### ... IN DER STEIERMARK

**Graz**, Niesenbergg. 37, Tel. [0316] 720200, graz@lbg.at  
**Bruck/Mur**, Koloman-Wallisch-Pl. 10, Tel. [03862] 51055, bruck@lbg.at  
**Leibnitz**, Dechant-Thaller-Straße 39/3, Tel. [03452] 84949, leibnitz@lbg.at  
**Liezen**, Rathausplatz 3, Tel. [03612] 23720, liezen@lbg.at

### ... IN TIROL

**Innsbruck**, Brixner Straße 1, Tel. [0512] 586453, innsbruck@lbg.at

### ... IN WIEN

**Wien**, Boerhaavgasse 6, Tel. [01] 53105-0, office@lbg.at

**LBG Österreich GmbH Wirtschaftsprüfung & Steuerberatung**  
 Unternehmenssitz & Geschäftsführung, FN 75837a, HG Wien  
 1030 Wien, Boerhaavgasse 6, Tel: +43 1 53105-0, office@lbg.at  
 460 engagierte Mitarbeiter/Innen österreichweit.

## WAS WIR FÜR SIE TUN ...

- **STEUERN, SOZIALVERSICHERUNG, BETRIEBSWIRTSCHAFT**  
 Österreichisches und internationales Steuerrecht, Betriebsprüfung, Rechtsmittel (BFG, VwGH), Finanzstrafverfahren, Steueroptimierung, Steuer-Check bei Verträgen, Jahresbudget, Finanzplan, Beratung bei Kauf/Verkauf, Gründung/Nachfolge, Rechtsformwahl & Umgründung
- **BUCHHALTUNG, BILANZ, STEUERERKLÄRUNG, KALKULATION**  
 Jahres- und Zwischenabschlüsse, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, laufende Buchhaltung und wirtschaftlich aussagekräftige Monatsauswertungen, Kalkulation, Kostenrechnung, Financial Reporting
- **PERSONALVERRECHNUNG, ARBEITGEBER-BERATUNG**  
 Gehaltsverrechnung, Beratung in Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrechtsfragen, Stundensatzkalkulation, Expatriates, HR-Reporting
- **WIRTSCHAFTSPRÜFUNG & GUTACHTEN**  
 Jahresabschluss- und Sonderprüfungen, Analysen, betriebswirtschaftliche Gutachten, Due Diligence bei Kauf & Verkauf, Unternehmensbewertung
- **BUSINESS-SOFTWARE & KAUFMÄNNISCHE ORGANISATION**  
 Modulare BMD-Software für Zeit- und Leistungserfassung, Kostenrechnung, Budgetierung, Warenwirtschaft, Fakturierung, Mahnwesen, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Controlling, LBG-Business, LBG-Registrierkasse
- **AGRAR-SOFTWARE, HARDWARE, SERVICE**  
 LBG-Kellerbuch, LBG-Bodenwächter, LBG-Feld- & Grünlandplaner, LBG-Tierhaltung, LBG-AbHof, LBG-Business, LBG-Registrierkasse
- **FACHVORTRÄGE, SEMINARE, INHOUSE-WORKSHOPS**  
 Referenten und Trainer aus den Fachgebieten: Steuern, Bilanz, Buchhaltung, Betriebswirtschaft, Business- & Agrar-Software

### LBG-Klienten-Struktur:

