

Steuernummer:

Auftragsbuch-Nr.:

GZ.:

Team:

Straße

Ort

DVR:

für das Finanzamt

## Niederschrift über die Kassennachschaу

bei:

Firmenbezeichnung/Name des Betriebes oder Lokals:	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer:	<input type="text"/>
PLZ, Ort:	<input type="text"/>
Tel. Nr. des Betriebes:	<input type="text"/>

Datum, Uhrzeit der Amtshandlung:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

<b>Leiter der Amtshandlung:</b>	<input type="text"/>
Sonstige amtliche Organe:	<input type="text"/>

Zur Auskunft befragte Personen	Funktion
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Art des Betriebes bzw. Lokales, Branche:</b>	<input type="text"/>
---	----------------------

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 2016 bisher netto <b>mehr als 7.500 €</b> betragen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Gesamtumsätze des Betriebes haben 2016 bisher netto <b>mindestens 15.000 €</b> betragen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wurden beide Grenzen für die RegK-Pflicht erreicht? Wenn ja, in welchem UVA-Zeitraum? <input type="text"/>

Wenn nicht alle Verpflichtungen erfüllt werden, Gründe dafür? (bitte möglichst genau anführen!)	<input type="text"/>
---	----------------------

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> ?
		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:

**Öffnungszeiten** (Geschäftsbeginn, Geschäftsschluss):

## Zuständigkeiten

Zuständig für die <b>Einzel-aufzeichnung</b> der Erlöse ist	
Zuständig für die <b>Ermittlung der tägl. 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 **Einzelaufzeichnungen** werden geführt?

- elektronische** Aufzeichnungen (Registrierkasse, EDV-Kassa, el. Waage, Taxameter...)
- händisch** geführte Aufzeichnungen (Paragons, Strichlisten, Standverr., händ. Einzelaufz...)

Nähere Darstellung der verwendeten Methode:

### Aufzeichnungserleichterungen werden in Anspruch genommen

- für **Umsätze im Freien**, an öffentlichen Orten... bis 30.000 € netto Jahresumsatz
- für Umsätze auf **Hütten** (insbes. Alm-, Berg-, Schi-, Schutzhütten) bis 30.000 € netto Jahresumsatz
- für Umsätze im **Buschenschank** (max. 14 Tg./pro Jahr geöffnet) bis 30.000 € netto Jahresumsatz **je Betrieb**
- für Umsätze in **Kantine** eines gemeinn. Vereines (max. 52 Tage/Jahr, bis 30.000 € netto Jahresumsatz)
- Sonderregelung für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe von **begünstigten Körperschaften**
- Sonderreg. für **Automaten** ("Altautomaten" oder "Neuautomaten" bis 20 € **brutto Einzelumsatz**)
- Sonderregelung für **Onlineshops**
- 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 vorgedruckte fortlaufende 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.**

Das Datenerfassungsprotokoll wird angefordert für den Zeitraum:	
---	--

ja nein

Das Datenerfassungsprotokoll wurde auf Datenträger dem Behördenorgan **übergeben**.

Da vom Unternehmer kein Datenträger bereitgestellt werden konnte, wurden ausnahmsweise die Daten auf einen Datenträger des Amtes kopiert und übergeben.

Für welche Zeiträume wurden die Protokolle übergeben?	
---	--

Das DEP konnte nicht exportiert und übergeben werden, weil:	
---	--

## Datensicherung

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wird das Datenerfassungsprotokoll regelmäßig auf einem externen Medium gesichert?
		Auf welchem Medium?
		wie oft?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datensicherungen der Datenerfassungsprotokolle konnten vorgelegt werden?
		Anzahl und für welche Zeiträume?

## Datenübernahme (Exporte vor Ort bzw. Kopien der Datensicherungen)

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Datenträger wurden vor Ort einer Prüfung auf Schadsoftware (Viren etc.) unterzogen
<input type="checkbox"/>		Auf folgendem Datenträger wurde Schadsoftware festgestellt:
		nähere Beschreibung der betroffenen Datenträger

Diese Daten können daher in dieser Form nicht übernommen werden

<input type="checkbox"/>		Die Daten wurden kopiert und der/die Datenträger dem Unternehmen retourniert
		Anmerkungen:

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

## Unterlagen tagfertig?

ja nein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Unterlagen zur Erlösermittlung des Vortages/der Vortage konnten vorgelegt werden.
		für welchen Zeitraum/Tage?
		wenn nein, Gründe hierfür:

Kopie / Foto angefertigt

# Belegerteilungspflicht

## Zahlungsbelege werden ausgestellt:

- mit elektronischem Aufzeichnungssystem (Registrierkasse...)
- als Einzelrechnungen über Textprogramm (Office etc.)
- als Einzelrechnungen über Fakturierungsprogramm auf PC
- Händische Belege / Paragons mit vorgedruckten fortlaufenden Blocknummern
- Händische Belege / Paragons ohne vorgedruckte fortlaufende 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</b> /Art 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 style="width: 500px;" type="text"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Von jedem Beleg wird eine Durchschrift oder <b>Zweitschrift ausgedruckt</b> und aufbewahrt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Aufbewahrung der <b>Zweitschrift</b> erfolgt <b>durch Speicherung</b> auf Datenträger

Anmerkungen hierzu:	<input style="width: 500px;" type="text"/>
---------------------	--

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

Informationsblatt wurde übergeben und erläutert.

**Ein Exemplar dieser Niederschriftsbeilage wurde ausgefolgt.**

Für die/den Steuerpflichtige(n):

Für die Finanzverwaltung:

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

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

# Basisinformationen zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht

## ✓ Einzelaufzeichnungspflicht für Bareingänge ab 1.1.2016

Grundsätzlich sind alle Bareinnahmen in den Büchern/Aufzeichnungen **täglich einzeln festzuhalten**. Das gilt nicht nur für Bilanzierer, sondern auch für Einnahmen-Ausgabenrechner und bei Einkünften aus Vermietung und Verpachtung und sonstigen Einkünften (§ 131 Abs 1 Z 2 lit b und c BAO). Ausnahmen davon ergeben sich aus der Barumsatzverordnung 2015 (BarUV 2015).

## ✓ Registrierkassenpflicht (frühestens ab 1.5.2016)

Betriebe haben alle Barumsätze zum Zweck der **Losungsermittlung mit elektronischer Registrierkasse**, Kassensystem oder sonstigem **elektronischen Aufzeichnungssystem** einzeln zu erfassen.

In der Folge sind unter "Registrierkassen" (abgekürzt: RegK) sowohl Registrierkassen als auch andere elektronische Aufzeichnungssysteme gemeint.

Die Verpflichtung zur Verwendung einer Registrierkasse besteht ab einem **Jahresumsatz von netto 15.000 Euro** je Betrieb, sofern die **Barumsätze** dieses Betriebes **netto 7.500 Euro** im Jahr überschreiten. Die Verpflichtung besteht mit Beginn des viertfolgenden Monats nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem **beide Grenzen** erstmals überschritten wurden, daher bei monatlicher Verpflichtung zur UVA-Abgabe frühestens ab 1.5.2016, bei vierteljährlicher UVA-Abgabe oder bei Kleinunternehmern iSd UStG, die von der Abgabe einer Umsatzsteuervoranmeldung befreit sind, frühestens mit 1.7.2016.

Auch wenn ein Betrieb mehrere Betriebsstätten (z.B.: Filialen) umfasst, ist der Gewinn einheitlich zu ermitteln. Unterhält der Steuerpflichtige mehrere Betriebe, die nicht als einheitlicher Betrieb anzusehen sind, ist der Gewinn oder Verlust für jeden Betrieb gesondert zu ermitteln und beziehen sich beide Umsatzgrenzen auf jeden Betrieb.

**Barumsätze** im Sinn dieser Bestimmung sind Umsätze, bei denen die Gegenleistung durch Barzahlung erfolgt. Als Barzahlung gilt auch die Zahlung mit Bankomat- oder Kreditkarte oder durch andere vergleichbare elektronische Zahlungsformen, mit Barschecks, sowie mit vom Unternehmer ausgegebenen und von ihm an Geldes statt angenommenen Gutscheinen, Bons, Geschenkmünzen und dergleichen.

Registrierkassen müssen frühestens ab dem 1.5.2016 folgende **Voraussetzungen** erfüllen:

- **Datenerfassungsprotokoll** und **Belegdrucker** müssen vorhanden sein
- **Zweitschriften von Belegen** müssen nach einem Ausfall der Registrierkasse **nacherfasst** werden können.
- **Datenerfassungsprotokoll** muss jederzeit **exportiert** werden können

Details siehe unten (Hinweise zur Registrierkassensicherheitsverordnung).

**Ab dem 1.4.2017** ist die Registrierkasse durch eine **technische Sicherheitseinrichtung gegen Manipulation zu schützen**. Der Manipulationsschutz wird über eine **Signatur bzw. ein Siegel jedes Barumsatzes** mittels einer dem Steuerpflichtigen zugeordneten Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit (abgekürzt: SSEE) herbeigeführt. Die Signatur bzw. das Siegel muss auch am einzelnen Beleg sichtbar gemacht werden (z.B.: QR-Symbol).

Einzelheiten zur technischen Sicherheitseinrichtung, zur SSEE, zur kryptografischen Signatur bzw. Siegel, sowie zu anderen, der Datensicherheit dienenden Maßnahmen wurden in der **Registrierkassensicherheitsverordnung** festgelegt. - siehe unten.



Zu Fragen über die Beschaffung von Registrierkassen kontaktieren Sie bitte Ihren Parteienvertreter, Buchhalter, Wirtschaftskammer. Generelle Informationen finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen unter <https://www.bmf.gv.at/top-themen/Registrierkassen.html>

Bei Beschaffung einer Registrierkasse im Jahr 2016 beachten Sie bitte die technischen Vorgaben für die Sicherheitslösung ab 1.1.2017 (siehe die nachfolgenden Hinweise zur Registrierkassen-sicherheitsverordnung). Es empfiehlt sich, vom Kassenslieferanten eine Bestätigung über die Möglichkeit der Nachrüstung für 2017 und eine Auskunft über die Kosten dieser Nachrüstung zu verlangen.



## **Belegerteilungspflicht ab 1.1.2016**

Gem. § 132a Bundesabgabenordnung haben Unternehmer dem die Barzahlung Leistenden einen **Beleg** über empfangene Barzahlungen für Lieferungen und sonstige Leistungen zu erteilen.

Die Belege müssen **mindestens** enthalten:

- **eindeutige Bezeichnung** des liefernden oder leistenden **Unternehmers**
- eine (einmalig vergebene) **fortlaufende Nummer** mit einer oder mehreren Zahlenreihen
- **Tag** der Belegausstellung
- **Menge und handelsübliche Bezeichnung** bzw. **Art und Umfang der sonstigen Leistung**
- **Betrag** der Barzahlung

Zur **handelsüblichen Bezeichnung**: Maßstab ist der allgemeine Sprachgebrauch (vgl. Tabelle im u.a. Erlass des BMF vom 12.11.2015 (Zl. BMF-010102/0012-IV/2/2015) zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht, Punkt 4.4.4.).

Unternehmer der Sparten Einzelhandel, Markt-, Straßen- und Warenhandel bzw. vergleichbare andere, gewerblich tätige Unternehmer, deren Warensortiment Waren mit mehr als 15 handelsüblichen Bezeichnungen umfasst, dürfen in einer Übergangsregelung bis **31.12.2020** ihre Waren mit 15 unterschiedlichen Bezeichnungen auf ihren Belegen und in der Registrierkasse ausweisen.

Ab **1.4.2017** hat der Beleg weitere Angaben zu enthalten (laut RKSv, siehe unten).

Der Leistungsempfänger hat den **Beleg entgegenzunehmen** und bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten **mitzunehmen**.

Vom Beleg ist eine **Durchschrift** oder eine **Zweitschrift** anzufertigen und aufzubewahren. **Als Zweitschrift gilt auch die Speicherung im Datenerfassungsprotokoll.**

Die Belegerteilungspflicht gilt auch wenn keine Registrierkassenpflicht besteht (z.B. bei Nichtüberschreiten der Umsatzgrenzen) - Ausnahme nur, wenn vereinfachte Losungsermittlung zulässig ist (siehe nachfolgend).



## **Vereinfachte Losungsermittlung ab 1.1.2016**

**Kassasturz** bis zu einem Jahresnettoumsatz von 30.000,- € statt Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht ist zulässig bei:

- „**Umsätzen im Freien**“ (§ 2 BarUV), das sind Umsätze, die von Haus zu Haus oder auf öffentlichen Wegen, Straßen, Plätzen oder anderen öffentlichen Orten, jedoch nicht in oder in Verbindung mit fest umschlossenen Räumlichkeiten ausgeführt werden.

Grundsätzlich können alle Umsätze im Freien auch in die Begünstigung für mobile Gruppen fallen!

- Umsätzen in unmittelbarem Zusammenhang mit Hütten, wie insbesondere in Alm-, Berg-, Schi- und Schutzhütten,
- Umsätzen in einem Buschenschank im Sinne des § 2 Abs. 1 Z 5 der Gewerbeordnung 1994, BGBl. Nr. 194/1994, wenn der Betrieb an nicht mehr als 14 Tagen im Kalenderjahr geöffnet ist und der gesamtbetriebliche Jahresumsatz 30.000 € netto nicht überschreitet,
- Umsätzen durch eine von einem gemeinnützigen Verein geführte Kantine, die nicht mehr als 52 Tage im Kalenderjahr betrieben wird (kleine Kantine).

Kassasturz statt Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht ohne Rücksicht auf die Umsatzhöhe ist zulässig bei:

- Umsätzen von **unentbehrlichen Hilfsbetrieben** von abgabenrechtl. begünstigten Körperschaften ohne Umsatzgrenzen (z.B.: Theateraufführung Kulturverein) - (§ 3 Abs. 1 BarUV)
- bestimmten Umsätzen von **entbehrlichen Hilfsbetrieben** (z.B.: kleine 72h-Feste) von abgabenrechtlich begünstigten Körperschaften ohne Umsatzgrenze (§ 3 Abs. 2 BarUV)



## **Erleichterungen durch die Barumsatzverordnung 2015 (BarUV 2015)**

Zur **Zulässigkeit von Kassasturz** statt Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht siehe oben in der Basisinformation zur vereinfachten Losungsermittlung.

### **Umsätze außerhalb der Betriebsstätte**

Erleichterung bei der zeitlichen Erfassung des Geschäftsvorfalles bei so genannten „**mobilen Gruppen**“ bei bestehender Registrierkassenpflicht (beispielsweise Masseur, Friseur, Tierärzte, Reiseleiter, Fremdenführer uva. (§ 7 BarUV 2015 und Erlass, siehe Punkt 6.7.4)

- Bei Leistungen außerhalb der Betriebsstätte dürfen „händische“ Belege/Paragons erteilt, eine Durchschrift erstellt und der Geschäftsvorfall anhand der Durchschrift erst im Nachhinein in der elektronische Kasse am Betriebsort erfasst werden.
- Zusätzliche Vereinfachungen bei der nachträglichen Erfassung, wenn Nachprüfbarkeit gewährleistet wird (vgl. Punkt 6.7.1 des Erlasses):
  - Erfassung der Barzahlung mit Herstellung des Zusammenhangs zum nacherfassten Barumsatz unter Verweis auf die Paragondurchschrift/Nummer
  - Erleichterungen bei gleich hohen Einzelumsätzen und bei begrenztem Produktsortiment siehe u.a. Erlass

### **Warenausgabe- und Dienstleistungsautomaten (§ 4 BarUV)**

Bei „Altautomaten“ (Inbetriebnahme vor dem 1.1.2016) gilt unabhängig von der Höhe der Einzelumsätze eine Übergangsfrist bis 1.1.2027 für die vereinfachte Losungsermittlung;

Bei Neautomaten mit Einzelumsätzen über brutto 20 € besteht Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht ab dem 1.1.2017.

Eine vereinfachte Losungsermittlung kann ausgenommen bei Neautomaten mit Registrierkassenpflicht durch eine **zumindest im Abstand von 6 Wochen** regelmäßig erfolgende Ermittlung und Aufzeichnung

- der **Anzahl der verkauften Waren** anlässlich der Nachfüllung durch Bestandsverrechnung (Endbestand minus Anfangsbestand bzw. Nachfüllmenge) oder manuelle oder elektronische **Auslesung der Zählwerkstände** bei vorhandenen Zählwerken oder
- der erbrachten Dienstleistungen durch manuelle oder elektronische Auslesung der Zählwerkstände bei vorhandenen Zählwerken durchgeführt werden. Darüber hinaus sind anlässlich jeder **Kassenentleerung**, die **zumindest einmal monatlich** zu erfolgen hat, die vereinnahmten **Geldbeträge je Automat** zu ermitteln und aufzuzeichnen.

Bei **Fahrausweisautomaten** für Beförderungen im Personenverkehr, die nach dem 31. Dezember 2015 in Betrieb genommen werden, besteht keine Registrierkassenpflicht nach § 131b BAO, wenn die vollständige Erfassung der Fahrausweise gewährleistet ist (§ 5 BarUV).

### **Sonderregelung für Onlineshops (§ 6 BarUV)**

Gilt nur für Rechtsgeschäfte, die im Wege einer Online-Plattform abgeschlossen werden und bei denen die Gegenleistung nicht in Form von Bargeldzahlungen erfolgt.

Wird im Betrieb des Unternehmers bezahlt, ist der Barumsatz in der RegK. zu erfassen. Bei einem „Hybridbetrieb“ (Verkaufslokal + Onlineshop) gilt die Begünstigung nur für die Onlineshop-Umsätze.



## Zusätzliche Informationen zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht

### ✓ Anforderungen an die Registrierkasse und Signatur- bzw. Siegel-erstellungseinheit (abgekürzt: SSEE) laut Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv) ab 1.4.2017

#### Beschreibung der Sicherheitseinrichtung (§ 4 RKSv)

Der Manipulationsschutz der Sicherheitseinrichtung besteht in der Verkettung der Barumsätze im Datenerfassungsprotokoll mit Hilfe der elektronischen Signatur bzw. Siegel der SSEE.

Die Verkettung entsteht dadurch, dass bei der Erstellung der Signatur bzw. des Siegels jedes Barumsatzes die Signatur bzw. das Siegel des jeweiligen Vorbeleges aus dem Datenerfassungsprotokoll einbezogen wird (Kassenidentifikationsnummer beim Startbeleg).

#### Allgemeine Anforderungen an die Registrierkasse (§ 5 RKSv)

Jede Registrierkasse muss über ein **Datenerfassungsprotokoll** und einen **Drucker** zur Erstellung oder eine Vorrichtung zur elektronischen Übermittlung von Zahlungsbelegen verfügen. **Diese Bestimmung gilt frühestens ab 1.5.2016.**

Jede Registrierkasse muss über eine geeignete Schnittstelle zu einer Sicherheitseinrichtung mit einer **SSEE** verfügen.

Jede Registrierkasse muss mit dem frei verfügbaren Verschlüsselungsalgorithmus AES 256 ausgestattet sein, um die für den maschinenlesbaren Code erforderlichen **Verschlüsselungen** durchführen zu können.

Jeder Registrierkasse muss eine eindeutige **Kassenidentifikationsnummer** im Unternehmen zugeordnet werden.

Die Registrierkasse darf **keine Vorrichtungen** enthalten, über die das Ansteuern der **Sicherheitseinrichtung umgangen** werden kann.

#### Datenerfassungsprotokoll (§ 7 RKSv)

Jede Registrierkasse hat ein Datenerfassungsprotokoll zu führen, in dem **jeder einzelne Barumsatz zu erfassen** und abzuspeichern ist. Für jeden Barumsatz sind zumindest die Belegdaten gemäß § 132a Abs. 3 BAO festzuhalten.

**Diese Bestimmung gilt frühestens ab 1.5.2016.**

**Trainings- und Stornobuchungen** sind wie Barumsätze zu erfassen und im Datenerfassungsprotokoll abzuspeichern.

Die Daten des Datenerfassungsprotokolls sind zumindest **vierteljährlich** auf einem elektronischen externen Medium unveränderbar zu **sichern**. Diese Sicherung ist gemäß § 132 BAO aufzubewahren.

Die Inhalte des **maschinenlesbaren Codes** (§ 10 Abs. 2) der Barumsätze sind im Datenerfassungsprotokoll der Registrierkasse gemeinsam mit den zugehörigen Barumsätzen festzuhalten.

Das Datenerfassungsprotokoll einer Registrierkasse muss frühestens ab 1.5.2016 **jederzeit auf einen externen Datenträger** exportiert werden können. Ab dem **1.4.2017** gilt für den Export der im Datenerfassungsprotokoll festzuhaltenden Daten des maschinenlesbaren Codes eine Strukturvorgabe.

### **Summenspeicher (§ 8 RKSV)**

Die in der Registrierkasse erfassten Barumsätze sind mit ihren Bruttowerten laufend aufzusummieren (Umsatzzähler im Sinne der RKSV). Trainingsbuchungen dürfen sich nicht auf den Umsatzzähler auswirken.

Zu jedem Monatsende sind die Zwischenstände des Umsatzzählers zu ermitteln (Monatzzähler) und als Barumsatz mit Betrag Null (0) und elektronischer Signatur bzw. Siegel der SSEE (**Monatsbeleg**) im Datenerfassungsprotokoll der Registrierkasse zu speichern.

Mit Ablauf jedes Kalenderjahres ist der Monatsbeleg, der den Zählerstand zum Jahresende enthält (**Jahresbeleg**), **auszudrucken, zu prüfen und** gemäß § 132 BAO **aufzubewahren**.

### **Signatur- bzw. Siegelerstellung durch die SSEE (§§ 9 und 10 RKSV)**

Jeder einzelne Barumsatz und Monats-, Jahres- und Schlussbeleg sowie jede Trainings- und Stornobuchung sind **elektronisch zu signieren**.

Die von der SSEE rückgemeldete **Signatur** bzw. das Siegel ist auf dem zugehörigen **Beleg** nach den Vorgaben der RKSV **als Teil des maschinenlesbaren Codes** abzudrucken und im Datenerfassungsprotokoll mit den Belegdaten dauerhaft zu **speichern**.

### **Belegerstellung (§ 11 RKSV)**

Ab 1.4.2017 sind bei Verwendung einer elektronischen Registrierkasse weitere Angaben auf den Belegen erforderlich (§ 11 RKSV auf Basis § 132a Abs. 8 BAO):

- **Kassenidentifikationsnummer**,
- Datum und **Uhrzeit** der Belegausstellung,
- Betrag der Barzahlung **nach Steuersätzen getrennt**,
- **maschinenlesbarer Code** (z.B. QR-Code)

Belege für Trainings- und Stornobuchungen sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen.

### **Registrierung der SSEE und Registrierkasse (§ 16 RKSV)**

Der Unternehmer oder sein bevollmächtigter Parteienvertreter hat über FinanzOnline seine SSEE und Registrierkasse zu melden (ca. ab August 2016 möglich).

### **Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung für die Registrierkasse (§ 6 RKSV)**

Die Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung für die Registrierkasse besteht aus der Einrichtung des Datenerfassungsprotokolls (§ 7) und der Ablage der Kassenidentifikationsnummer als Bestandteil der zu signierenden Daten des ersten Barumsatzes mit Betrag Null (0) (**Startbeleg**) im Datenerfassungsprotokoll.

Der Unternehmer hat spätestens eine Woche nach der Registrierung unter Zuhilfenahme des Startbeleges die Erstellung der Signatur bzw. des Siegels (§ 9 Abs. 3) und die Verschlüsselung des Umsatzzählers (§ 9 Abs. 2 Z 5) zu überprüfen. Das BMF stellt dazu eine Prüf-App zur Verfügung.

Das **Prüfergebnis ist zu protokollieren** und mit dem **ausgedruckten Startbeleg** gemäß § 132 BAO **aufzubewahren**.

### **Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse (§ 17 RKSV)**

Der Unternehmer oder sein bevollmächtigter Parteienvertreter hat über FinanzOnline oder dem für die Erhebung der Umsatzsteuer zuständigen Finanzamt jeden nicht nur vorübergehenden Ausfall und jede Außerbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung in der Registrierkasse bei

1. Diebstahl oder sonstigem Verlust der SSEE oder Registrierkasse,
2. Funktionsverlust der SSEE oder Registrierkasse oder
3. Außerbetriebnahme der SSEE oder Registrierkasse

ohne unnötigen Aufschub bekannt zu geben.

Ab 1.5.2016 sind die Barumsätze bei jedem Ausfall einer Registrierkasse **auf anderen Registrierkassen** zu erfassen. Sollte dies nicht möglich sein, sind die Barumsätze **händisch** zu erfassen und Zweitschriften der Belege aufzubewahren. Nach der Fehlerbehebung sind die Einzelumsätze anhand der aufbewahrten Zweitschriften nach zu erfassen und die Zweitschriften dieser Zahlungsbelege aufzubewahren (§ 132 BAO).

## Kontrolle und Prüfung der Datensicherheit für die Registrierkassen (§ 19 RKSv)

Der Unternehmer hat auf Verlangen der Organe der Abgabenbehörde einen Barumsatz mit Betrag Null (0) (**Nullbeleg**) zu erfassen und den dafür von der Registrierkasse ausgefertigten Beleg zu Kontrollzwecken zu übergeben. Bei Registrierkassen mit einer Vorrichtung zur elektronischen Übermittlung von Zahlungsbelegen ist der Beleg elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Auf Verlangen der Organe der Abgabenbehörde hat der Unternehmer das **Datenerfassungsprotokoll für einen vom Organ der Abgabenbehörde vorgegebenen Zeitraum auf einen externen Datenträger zu exportieren und zu übergeben. Der Datenträger ist vom Unternehmer bereitzustellen.**

**Diese Bestimmung gilt frühestens ab 1.5.2016.**



### Rechtsfolgen bei Nichtbeachtung der RegK- und Beleg-Pflichten

Wird trotz Verpflichtung zur Verwendung einer Registrierkasse (siehe oben unter RegK-Pflicht ab 1.5.2016) **keine Registrierkasse genutzt** oder verfügt die Registrierkasse ab 1.4.2017 nicht über die vorgeschriebene technische Sicherheitseinrichtung, ist dies als **Finanzordnungswidrigkeit strafbar** (§ 51 Abs. 1 lit. c Finanzstrafgesetz (FinStrG); Strafraumen bis 5.000 Euro).

Ebenso gilt als Finanzordnungswidrigkeit, wenn die **Pflicht zur Ausstellung von Belegen** vorsätzlich verletzt wird.

Weiters führt dies nach § 163 BAO zum **Verlust der Vermutung der sachlichen Richtigkeit** der geführten Bücher und Aufzeichnungen und kann zu einer **Schätzung** der Besteuerungsgrundlagen nach § 184 BAO durch die Abgabenbehörde führen.



### Grundsätze für die Aufzeichnung auf Datenträgern

(§ 131 Abs 1 Z 6 sowie Abs 2 und Abs 3 BAO)

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 soll insbesondere bei der Losungsermittlung mit elektronischem Aufzeichnungssystem durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen möglich sein (**Datenerfassungsprotokoll**).

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.

Bei Verpflichtung zur Einsichtsgewährung gilt: wer Eintragungen in elektronischer Form vorgenommen hat, muss 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.



## **Aufbewahrungspflicht**

Nach § 132 BAO sind Bücher und **Aufzeichnungen** und hierzu 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 Ausdrücke vorgenommen werden, etwa bei Rechnungserstellung durch ein Kassensystem), sind diese Rechnungsdaten auch auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.