

Neue Aufzeichnungen richtig führen



Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Steuerreform 2015/2016 wurde als Gesetz am 14. August 2015 kundgemacht.

Neben Tarifsenkungen bei der Einkommensteuer und Begünstigungen bei der Anschaffungen einer Registrierkasse oder eines Registrierungssystems gibt es nun neue Aufzeichnungspflichten zur *Gegenfinanzierung*. Über diese *Einnahmensicherung* erwartet man sich € 1,9 Mrd von ca. 300.000 Unternehmen: meist aus Betriebsprüfungen und Kassennachschauen bei Betrieben bis zu einem Jahresumsatz von € 150.000,-- (Quelle: Finanzministerium).

Aufzeichnungen richtig führen

Die Bundesabgabenordnung legt klar, dass Aufzeichnungen so geführt werden müssen, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsfälle verschaffen kann: Die Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und chronologisch geordnet sein; Änderungen dokumentiert werden. Es ist zu erwarten, dass diese Formalkriterien - nun stärker in den Fokus der Finanzverwaltung geraten werden und jedenfalls bei Verwenden einer Registrierkasse eine Bestätigung E131 beigebracht werden muss.

In der Folge werden nun die verschärften Aufzeichnungspflichten dargestellt, wobei wir Sie als Berater gerne vorbereiten um Strafen und Überraschungen als *Hinzuschätzungen* bei Prüfungen zu vermeiden.

Chancen erkennen

Wir wollen aber auch gerne für Ihren Betrieb aufzeigen, dass die neuen Vorschriften Gestaltungsspielräume für Ihre betriebliche Organisation und die Gewinnung Ihrer Grundaufzeichnungen bringen.

Herzlichst!

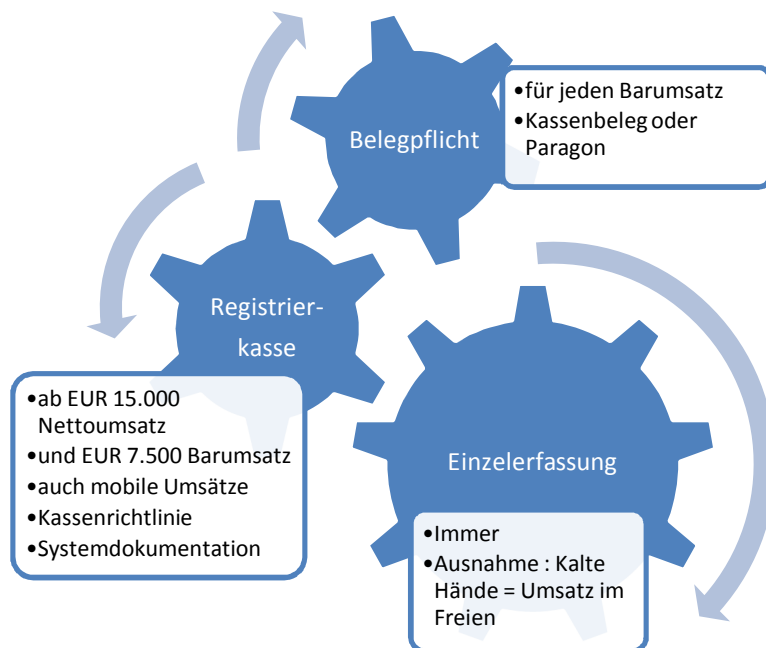
Mag. Werner Frühwirt



Maßnahmenpaket Aufzeichnungsverpflichtungen

Weitreichende Änderungen für Organisation und Abrechnung ergeben sich aus den Neuerungen der Bundesabgabenordnung, die eine *Bekämpfung und Vermeidung von Umsatzverkürzungen* bezwecken. Durch die folglich erhöhte Bemessungsgrundlage werden Mehreinnahmen bei Umsatz- und Einkommensteuern erwartet.

Das Zusammenspiel der zunächst unabhängig voneinander eingerichteten Kontrollmaßnahmen der Einzelaufzeichnungspflicht, der Registrierkassenpflicht und der Belegerteilungs- und -annahmepflicht soll *redliche Unternehmer vor den Wettbewerbsvorteilen unredlicher Konkurrenzunternehmen, die Umsätze verkürzen, schützen*.



1. Einzelaufzeichnungspflicht

Die generelle **Einzelaufzeichnungs- und Einzelerfassungspflicht** von Barumsätzen erfordert von vielen Unternehmen, die bisher ihren Umsatz im Wege des Kassasturzes ermittelt haben, eine neue Form der Losungsermittlung. Künftig ergibt sich der Umsatz aus der Summe der erzielten Einzelumsätze. Die früher bedeutsame Barbewegungsverordnung, nunmehr Barumsatzverordnung 2015, die eine generell vereinfachte Losungsermittlung für Unternehmen mit Umsatz bis € 150.000 pro Jahr ermöglicht hat, wurde in ihrem Anwendungsbereich deutlich – auf die Kalte-Hände-Regelung – reduziert.



Kalte Hände? – Umsätze im Freien

Diese auch mit „Umsätze im Freien“ überschriebene Ausnahmeregelung gilt zum einen nur für diejenigen 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. Zum anderen dürfen Betriebe diese Kalte-Hände-Regelung, dessen Vorbild der Maronibrater am Adventsmarkt ist, nur bis zu einem Nettjahresumsatz von € 30.000 nutzen. Voraussetzung ist immer die **Unzumutbarkeit** der Einzelaufzeichnung, mit der auch die Registrierkassenpflicht und die Belegerteilungspflicht entfallen.

In der Berufswirklichkeit ist die Anwendung der Kalte-Hände-Regelung nur sehr eingeschränkt denkbar. In der Praxis kann vereinfacht davon ausgegangen werden, dass die Pflicht zur Einzelaufzeichnung von Umsätzen immer besteht.

2. Registrierkassenpflicht

Die Einzelaufzeichnungspflicht wird durch die **allgemeine Registrierkassenpflicht** ergänzt, die Unternehmen mit Jahresumsatz ab € 15.000 trifft, sofern deren Barumsätze € 7.500 im Jahr überschreiten. Auch diese Werte verstehen sich jeweils als Nettowerte, berücksichtigen also die Umsatzsteuer nicht. Erzielen Sie also Bruttoumsätze von € 16.800 entspricht dies bei einem unterstellten Steuersatz von 20 % Nettoumsätzen von € 14.000 und löst keine Registrierkassenpflicht aus. Freilich bleibt die Pflicht zur Einzelaufzeichnung bestehen und muss für jede Rechnungsposition (sofern die Kleinunternehmerregelung nicht angewandt wird) der richtige Umsatzsteuersatz gewählt werden.

Die Definition eines **Barumsatzes** reicht sehr weit und umfasst Bargeldzahlungen genauso wie Einnahmen aus Zahlungen mit Kredit- oder Bankomatkarte sowie aus anderen Zahlungsformen wie zum Beispiel Mobiltelefon oder PayLife Quick. In der Praxis kann davon ausgegangen werden, dass ein Barumsatz vorliegt, wenn der Kunde **keine Rechnung auf Ziel** bekommt: das bedeutet, dass dieser innerhalb einer vereinbarten Frist Geld auf das Konto des Unternehmers überweist.

Mit der Grenze von € 7.500 hat sich der Gesetzgeber für eine absolute Wertgrenze entschieden. Verrechnet der Unternehmer – wie etwa bei Rechtsanwälten oder Steuerberatern üblich über Honorarnoten, die Mandanten später überweisen, oder die per SEPA-Lastschrift eingezogen werden – begründet dies keine Barumsätze und löst – sofern € 7.500 an sonstigen Barumsätzen nicht überschritten werden – keine Registrierkassenpflicht aus. Dies erfordert aber ein entsprechend hohes Maß an Organisation, muss doch (Stichwort Einzelaufzeichnung) jeder einzelne Geschäftsfall in seiner Entstehung und Abwicklung verfolgbar sein.

Registrierkasse und Neugründung

Für Neugründer sind tatsächliche Umsatzzahlen noch nicht bekannt und oft wird fraglich sein, ob bzw. ab wann die genannten Umsatzgrenzen erreicht werden. Dabei wird bei der Gründung vorrangig der Wert von € 15.000 bedeutsam sein, bei höheren Umsätzen wird aber auch die Barumsatzgrenze von € 7.500 laufend zu beobachten sein. Die Registrierkassenpflicht greift, wenn die Grenzwerte entsprechend überschritten werden, *mit Beginn des viertfolgenden Monats* nach Überschreiten.

Der Beobachtungszeitpunkt richtet sich dabei nach dem beim Finanzamt hinterlegten Voranmeldungszeitraum für die Umsatzsteuer, der je nach Umsatz entweder ein Monat oder ein Quartal umfasst.



Beispielsweise wurde ein Unternehmen im Jänner 2015 gegründet. Bis November 2015 wurden € 16.000 erwirtschaftet und die Umsatzgrenze von € 15.000 damit erstmals im November 2015 überschritten. Da alle Umsätze bar vereinnahmt wurden, besteht Registrierkassenpflicht ab 1. März 2016. Wurden bei gleichem Sachverhalt nur € 4.000 als Barumsatz erzielt, besteht – mangels Überschreiten der zweiten Grenze von € 7.500 – keine Registrierkassenpflicht.

Wurde beispielsweise ein Unternehmen im 3. Quartal 2015 (1. August 2015) gegründet und kommt es bereits im 4. Quartal 2015 (Oktober bis Dezember) bei ausschließlichen Barumsätzen zu einer Überschreitung der Umsatzgrenze von € 15.000, setzt die Registrierkassenpflicht mit 1. April 2016 ein.

Wird die Grenze von € 7.500 nicht überschritten, muss das dem Finanzamt im Zuge einer Finanzamtsprüfung oder -nachschaub belegt werden. Besteht die Registrierkassenpflicht erst einmal, bleibt diese auch für die Folgejahre bestehen. Sie entfällt, wenn etwa aufgrund einer Betriebsumstellung *vorhersehbar* ist, dass die Voraussetzungen wegfallen.

TIPP:

Gerade am Anfang ist es entscheidend sich ein Abrechnungssystem einzurichten, das zur eigenen Organisation passt und die Lieferung/Leistung transparent abbildet. Unser Tipp ist daher von Anfang an mit einer Branchensoftwarelösung (z.B. Gastro, Ärzte etc.) zu arbeiten.

Technische Sicherung der Registrierkasse

Ab 1. 1. 2017 müssen Registrierkassen mit **technischen Sicherheitslösungen** gegen Manipulationen geschützt werden. Dabei handelt es sich um ein Gerät, das entweder in der Registrierkasse integriert ist oder beispielsweise per USB-Anschluss verbunden wird und Einzelumsätze mittels Signatur miteinander verkettet. Sie registrieren diese Sicherheitseinrichtung mittels Finanzonline beim Finanzamt und erhalten den im System zu hinterlegenden Initialwert. Mit dieser gesetzeskonformen Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung in der Registrierkasse gilt die **gesetzliche Vermutung des § 163 Abs. 1 BAO für die Ordnungsmäßigkeit** der mit der jeweiligen Registrierkasse vorgenommenen Losungsermittlung der Barumsätze.

Den Entwurf der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv) des BMF finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen.

Mobile Umsätze in der Registrierkasse

Umsätze, die **außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten** erzielt werden „mobile Umsätze“ müssen gleichfalls in der Registrierkasse (**nach-**) **erfasst** werden. Dies kann entweder durch die Verwendung mobiler Komponenten von Registrierkassensystemen oder durch Nacherfassung in der Registrierkasse in der Betriebsstätte erfolgen, womit der Gesetzgeber auch spezielle Branchen wie z.B. Tierärzte, Masseur etc. *als mobile Gruppe außerhalb des Anwendungsbereiches der Kalte-Hände-Regelung* anspricht.

Unternehmer, die ihre Leistungen beim Kunden erbringen, dürfen bei der zeitlichen Erfassung der Barumsätze mittels Registrierkasse diese Umsätze nach Rückkehr an den Betriebsort *ohne unnötigen Aufschub* in der Registrierkasse erfassen, wenn sie bei Barzahlung dem Leistungsempfänger einen ordnungsgemäßen Beleg ausfolgen und eine Durchschrift des Beleges aufbewahren (zu den Inhalten dieses **Paragons** siehe unten).



Die Erfassung unterscheidet sich nach dem Ort des eingenommenen Barumsatzes

Fall 1	Fall 2	Fall 3
In der Betriebsstätte	Beim Kunden (außerhalb der Betriebsstätte <i>jedoch in oder in Verbindung mit fest umschlossenen Räumlichkeiten</i>)	Beim Kunden (außerhalb der Betriebsstätte <i>und auch nicht innerhalb oder in Verbindung mit fest umschlossenen Räumlichkeiten</i>)
Normalfall	Mobiler Umsatz	Kalte-Hände-Regelung
Sofortige Erfassung in der Registrierkasse, Belegerteilung	Nacherfassung in der Registrierkasse ohne unnötigen Aufschub; Belegerteilung Paragon	Keine Erfassung in der Registrierkasse, keine Belegerteilungspflicht
Beispiel: Verkauf von Waren im Supermarkt; Verkauf von Speisen im Gasthaus	Beispiel: Masseur – Massage eines Kunden in dessen Wohnung	Beispiel: Verkauf von Maronis am Adventmarkt

TIPP:

Wird ein mobiles Endgerät der Registrierkasse verwendet, entfällt nicht nur der Zusatzaufwand des Nacherfassens, sondern auch die handschriftliche Ausstellung eines Paragons. Das mobile Gerät kann auch neben einem mobilen Bankomat-Terminal verwendet werden. Das sichert Ihnen die prompte Zahlung, die gerade beim Hausbesuch oft durch ein „Tut mir leid, ich hab kein Bargeld im Haus!“ ausbleibt. Nutzen Sie gerade beim Kunden die Zahlungsbereitschaft in unmittelbarer zeitlicher Nähe zu Ihrer Leistung.

Arbeiten mit der Registrierkasse

Damit bei einer Betriebs- oder Kassenprüfung alles glatt läuft, müssen Sie ordnungsgemäß mit Ihrer Registrierkasse arbeiten. Allgemein wurden Grundsätze für die ordnungsgemäße Buchführung gesetzlich vorgeschrieben (siehe Organisation der Buchhaltung). Diese allgemeinen Vorgaben gelten auch für das Arbeiten mit der Registrierkasse, wobei diese zur Erleichterung in Form der **Kassenrichtlinie 2012** konkretisiert wurden. Die Bedeutung der KRL 2012 darf als Basis für die **einheitliche Verwaltungspraxis** nicht unterschätzt werden und soll Rechtssicherheit bieten.

Kurz zusammengefasst müssen Registrierkassen bestimmte technische Anforderungen erfüllen. Dabei werden keine bestimmten Registrierkassenmodelle zertifiziert oder zur Nutzung vorschlagen, sondern die bestehenden Systeme werden je nach Ausgestaltung und Möglichkeiten typisiert. Unterschiedliche Kassentypen müssen unterschiedliches können und Sie müssen jeweils richtig mit ihnen umgehen. Dabei stehen fünf Fragen im Vordergrund:

1. Welche Registrierkasse muss ich verwenden?

Die österreichischen Interessensvertretungen (Wirtschaftskammer, Tierärztekammer etc.) empfehlen genauso wie die Finanzverwaltung kein bestimmtes Modell. Verwenden Sie daher jenes Modell, das am besten zu Ihrer Arbeitsweise passt und möglichst leicht zu bedienen ist.



Unternehmer, die bereits eine **Branchensoftware** im Einsatz haben und ihre Kundenkartei mit EDV führen, sind im Vorteil. Viele Softwarelösungen lassen sich um die Funktion einer Registrierkasse erweitern. Sie verwalten beispielsweise schon Ihre Verkäufe mit Ihrem Programm, dokumentieren Ihre Leistungen für Kunden und erstellen Rechnungen? Integrieren Sie die Registrierkasse in Ihr System!

Haben Sie keine Branchensoftware können Sie jede beliebige andere geeignete Registrierkasse einsetzen. Diese besteht entweder aus einer Software, die auf Ihrem Betriebs-Server läuft oder wird als einheitliche Hard- und Softwarelösung angeschafft. In diesem Fall haben Sie ein eigenes elektronisches Gerät, das nur die Funktion einer Registrierkasse abbildet.

Sie können sich die beiden Möglichkeiten – wir unterscheiden technisch nach **Typ 2** und **Typ 3** (Typ 1 steht als mechanische Kasse im Museum) – bildlich vorstellen:

Typ-2-Kassen sind einfache, konventionelle elektronische Registrierkassen mit meist fixer Programmierung, die in der Regel nicht mit eigenem Betriebssystem ausgestattet sind und üblicherweise die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung (in der Regel in festen Strukturen in batteriegepuffertem RAM oder Flash-Speicher) festhalten. Diese Kassen besitzen nur geringe Speicherkapazität, zeichnen mittels Summenspeicher auf und verfügen über ein elektronisches Journal. Kann mit einer Registrierkasse kein elektronischer Datenexport durchgeführt werden (früher wurde beispielsweise ein Zweitbeleg ausgedruckt), dürfen Sie diese nicht als Registrierkasse verwenden!

Typ-3-Kassen sind Kassensysteme bzw. PC-Kassen, welche meistens über ein eigenes Betriebssystem verfügen (so genannte »proprietäre Kassensysteme«) und die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung in komplexeren Strukturen als bloßen Summenspeichern festhalten sowie PC-Kassen mit eigenem, handelsüblichen Betriebssystem, die im Regelfall mittels auf Datenbanken basierender Software die Geschäftsfälle permanent festhalten. Registrierkassen, die an Branchensoftwarelösungen anknüpfen, werden solche Typ 3 Kassen sein.

TIPP:

Natürlich ist es sinnvoll möglichst alle Daten in einer Softwarelösung zusammenzufassen. Dadurch entfällt Wartung, Abgleich, doppelte Eingabe. Nutzen Sie die Chance der Registrierkassenpflicht zur Organisation Ihres eigenen Unternehmens!

Bitte unterscheiden Sie – nützliches und weniger nützliches – **Zubehör** von der eigentlichen Registrierkasse. Manche Systeme bieten Touch-Screens für die Eingabe von Informationen; andere Systeme ermöglichen mobile Eingaben und können auch unterwegs beim Kunden genutzt werden. Gängig ist auch die Anbindung von Zahlungssystemen wie Bankomat-Terminals. Dabei werden die Zahlungsinformationen direkt zum Bankomat-Gerät übertragen und müssen nicht gesondert eingegeben werden. Häufig kommt auch – Sie kennen das von der Supermarktkasse – ein Scanner zum Einsatz, der die Barcodes der Waren beim Verkauf automatisch ausliest.

All das sind aber bloße Hilfsgeräte, die die elektronische Aufzeichnung erleichtern. Prüfen Sie, ob Sie diese brauchen und ob diese mit Ihrer Registrierkasse verwendet werden können.



2. Was muss die Registrierkasse technisch können?

Sicherlich nicht alle Branchensoftwarepakete werden als Registrierkasse tauglich sein und nicht alle Typ-2-Kassen werden die technischen Voraussetzungen mitbringen.

Ausgangspunkt ist, dass Sie beim Kassenhersteller eine **Bestätigung E 131** bekommen. Kassenhersteller ist, wer eine Software programmiert hat bzw. eine Registrierkasse (über einen Zwischenhändler) verkauft hat. Mit der Ausstellung bestätigt dieser, dass Sie mit dem Einsatz dieses Kassensystems Ihre Aufzeichnungen gesetzeskonform erfüllen können, also dass die Registrierkasse aus technischer Hinsicht für die steuerliche Losungsermittlung geeignet ist.

Dabei wird vom Kassenhersteller oder -programmierer die Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO beschrieben. Insbesondere wird dargelegt, durch welche technischen und logischen Gegebenheiten die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe sichergestellt wird, wie der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt werden kann und zu welchem Kassentyp die Kasse gehört.

Ab 1. 1. 2017 besteht die Pflicht zur Nutzung einer **Sicherheitseinrichtung**, die von der Finanzverwaltung zwar grundsätzlich beschrieben ist, deren technische Spezifikationen jedoch zum derzeitigen Zeitpunkt noch nicht bekannt sind. Jedenfalls wird die Integration der Sicherungseinrichtung eine Aufgabe für Kassenhersteller bleiben.

TIPP:

Als Unternehmer sind Sie für die Programmierung der Registrierkasse und damit für deren technische Tauglichkeit nicht verantwortlich. Achten Sie bei Anschaffung, Inbetriebnahme und Bedienung darauf, dass der Hersteller für die technische Ordnungsmäßigkeit garantiert und dokumentieren Sie im Nachgang alle vorgenommenen Systemzugriffe.

3. Welche Aufzeichnungen erzeugt meine Registrierkasse?

Ihre Registrierkasse speichert Daten und gibt diese in strukturierter Form zurück. Ausdrucke ermöglichen Ihnen und der Finanzverwaltung eine Kontrolle über den Abrechnungsstand und dokumentieren laufend die registrierten Umsätze.

Ausdrucke

Ausgangspunkt ist der Tagesabschluss- bzw. Tagesendsummenbon (**Z-Bon**, Z-Abschlag) als Speicherabfrage der Tageserlöse. Nach Abfrage und Ausdruck wird der Speicher gelöscht bzw. werden die aufsummierten Tageserlöse auf 0 zurückgesetzt

Um keine Daten zu verlieren, zeigt der **GT-Speicherstand** als Abfrage des Gesamtsummenspeichers (Numerators) bei Tagesabschluss, die seit der Inbetriebnahme bzw. der letzten Rücksetzung erzielten Erlöse in einer Summe.

Z-Bon und GT-Speicher verhalten sich bildlich gesprochen wie Kilometerzähler eines Kfz. Während der Z-Bon-Auskunft über die täglichen Bewegungen gibt, dient der GT-Speicherstand als Kilometerstandanzeige. Diesen dürfen Sie – wie beim Auto – grundsätzlich nicht zurücksetzen.



Daten

Die gespeicherten Daten können aber auch über eine Schnittstelle ausgelesen werden. Das **elektronische Journal** einer Typ-2-Kasse ist eine im Speicher einer elektronischen Registrierkasse mitlaufende Protokolldatei, die in Echtzeit jeweils mit Rechnungserstellung fortlaufend und chronologisch die Geschäftsfälle bzw. Transaktionen dokumentiert.

Dieselbe Funktion erfüllt ein **Datenerfassungsprotokoll**. Dieses dokumentiert bei der Typ-3-Kasse als mitlaufende Ereignisprotokolldatei jeweils fortlaufend chronologisch die Geschäftsvorfälle und deren Grundlagen (zB Einzelleistungen, verkaufte Produkte).

Betriebswirtschaftliche Analyse

Selbstverständlich können Registrierkassen viel mehr Aussagen über Ihre dokumentierten Umsätze liefern (siehe unten). Beispielsweise zeigen Sie eine **Analyse** der Umsätze aus dem Warenverkauf oder geben wöchentliche Verkaufszahlen wieder. Nutzen Sie diese **Auswertungen** um zu wissen, was in Ihrem Unternehmen passiert und welche Entwicklung unterstellt werden kann.

4. Wie kommen die Grundaufzeichnungen in meine Buchhaltung?

Diese Grundaufzeichnungen geben Auskünfte zur Kontrolle der steuerlich zu erfassenden Einnahmen. Für die Buchhaltung sind aber natürlich viel mehr Daten relevant, die je nach programmierten **Schnittstellen** aus dem Registrierkassensystem exportiert werden können. Dies betrifft beispielsweise Kontierungsinformationen, die unter Umständen schon im Registrierkassensystem einer Rechnung oder einem Einzelprodukt zugeordnet werden können.

Für gängige Buchführungsprogramme gibt es oftmals vorgesehene Standardschnittstellen. Diese stellen einerseits die Grundlagen für die Erlösbuchungen zur Verfügung, andererseits gleichzeitig mit der Dokumentation der Geschäftsfälle dokumentierte andere Daten, wie beispielsweise Kundenstammdaten. Gibt es keine Standardschnittstelle zum verwendeten Buchführungsprogramm, müssen Rohdaten exportiert und dann an die Importschnittstelle angepasst werden.

Entscheidend ist natürlich, dass die in das **Buchführungsprogramm** importierten Umsätze mit jenen, die in der Registrierkasse hinterlegt sind übereinstimmen. Zwar müssen nicht alle Umsätze einzeln gebucht werden, doch ist eine nachvollziehbare und überschaubare Dokumentation angezeigt. Wir empfehlen eine Übernahme der Tagesauswertungen getrennt nach Umsatzkategorie (erbrachte Leistung und Umsatzsteuergestaltung) und Zahlungsart: Bankomatkartenumsätze und Zahlungen mit Bargeld sowie Leistungen auf Ziel, müssen getrennt dargestellt werden.

TIPP:

Nutzen Sie die Möglichkeit der Schnittstellenlösungen für die Übergabe in die Buchführung. Ihre Kontrolle der Zahlungseingänge kann sich dann im Wesentlichen auf die Zahlungen der Bankeingänge beschränken. Achten Sie auf die richtige Abbildung der IST-Umsätze in der Buchführung (Zeitpunkt der Versteuerung ist beim Einnahmen-Ausgaben-Rechner der Zahlungseingang).



Es wird nicht notwendig sein, Ihre Buchhaltung täglich zu erstellen, wir empfehlen jedoch eine mindestens monatliche Datenübernahme bzw. einen monatlichen Abschluss der Buchhaltung.

Alternativ kann auf die Datenübernahme durch eine Schnittstelle verzichtet werden. Dann müssen die Umsätze manuell gebucht werden. Auch hier gilt, dass beide Systeme dieselben Umsätze abbilden müssen, was regelmäßig bei Betriebsprüfungen Kernpunkt der Prüfungstätigkeit sein wird.

5. Wie muss ich die Ordnungsmäßigkeit dokumentieren?

Je genauer Sie den Prozess der Losungsermittlung definieren, umso leichter können Sie diesen verschlanken und desto verlässlicher wird Ihre Buchführung einen ordnungsgemäßen Ablauf bilden. Eine zusammenfassende Dokumentation dieses Prozesses erfolgt im Rahmen einer sogenannten Systemdokumentation bzw. Verfahrensdokumentation gem. Kassenrichtlinie 2012.

Aus der **Verfahrensdokumentation** soll der Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens und der Umfang der tatsächlichen Nutzung von etwaigen Teilprogrammen (zB ein integriertes Hausapothekensystem bei Ärzten)) vollständig ersichtlich sein. Insbesondere muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben, dass bei der Umsetzung die Prinzipien der Ordnungsmäßigkeit erfüllt werden.

Zusammengefasst dokumentieren Sie schriftlich Ihr System zur Losungsermittlung und halten hinsichtlich einer Aufbau- und Ablaufdokumentation fest, was Sie tun, um zum richtigen Ergebnis zu kommen. Dabei werden Sie die Besonderheiten Ihres Betriebes festhalten, erklären welche Kontrollen Sie vornehmen, um Fehler zu vermeiden und einen Nachweis für Finanzamts- und Kassenprüfungen schaffen, der das Vertrauen in Ihre Angaben rechtfertigt.

TIPP:

Gestalten Sie Ihr eigenes Internes Kontrollsystem (IKS) und nehmen Sie dabei auf betriebswirtschaftliche und unternehmerische Anforderungen Rücksicht.

Zu Beginn jeder Systemdokumentation steht eine Beschreibung Ihrer **Aufbauorganisation**. Um welchen Betrieb handelt es sich, wie ist dieser strukturiert und welche Leistungen bieten Sie an? Wichtig ist es entsprechende Verantwortungsbereiche festzusetzen. Dies speziell dann, wenn Sie arbeitsteilig arbeiten oder Mitarbeiter beschäftigen. Welche Kompetenzen kommen wem zu bzw. wie sind Ihre Mitarbeiter eingesetzt?

Dokumentieren Sie auch wie Ihre Buchführung strukturiert ist (Kontenplan, Buchführungssoftware, Verantwortlichkeit für die Abgabe der laufende Umsatzsteuervoranmeldungen etc).

Dokumentation von Geschäftsfällen

Sie werden dann um eine Basis für die Lösungsaufzeichnung zu haben, Ihre Registrierkasse beschreiben bzw. die Bedienungsanleitung gemeinsam mit der *Bestätigung E 131 gem. § 131 BAO* des Softwareherstellers bzw. Programmierers ablegen und so die technische Eignung dokumentieren.



Im Anschluss dokumentieren Sie, wie Sie mit der Registrierkasse Umsätze erfassen. Machen Sie das selbst oder wird die Rechnung von Mitarbeitern erstellt?

Dokumentieren Sie auch, wie Sie bei Verkäufen vorgehen und was bei Falscheingaben oder Rückgaben passiert (Storno, Gutschrift). Gegebenenfalls: Welche mobilen Umsätze tätigen Sie und wie werden diese in der Registrierkasse erfasst?

Arbeiten Sie richtig mit Ihrer Registrierkasse, ist davon auszugehen, dass durch die Belegausgabe jeder Geschäftsfall, der zu einem Barumsatz führt, gut dokumentiert ist!

Dokumentation von Programmabrufen und Änderungen der Systemparameter

Deshalb ist von besonderer Bedeutung, dass Ihre Registrierkasse richtig funktioniert und nicht manipuliert werden kann. Sie müssen daher alle Zugriffe auf das Kassensystem, wie Änderungen in der Konfiguration der Kasse und ihrer Verarbeitungsregeln, Speicherrücksetzungen, Einrichtung oder Änderung von Aufzeichnungsgrundlagen oder sonstige Einstellungsänderungen, die Einfluss auf das Verhalten der Registrierkasse (zB Druckeinstellungen) nehmen, dokumentieren.

Berichte

Legen Sie auch alle sonstigen Berichte ab, die sich aus der Registrierkasse ergeben und mit denen Sie zum Zwecke der Losungsermittlung arbeiten. Dies können Berichte sein, die sich aus der Abrechnung Ihrer Mitarbeiter ergeben (Bedienerberichte) oder mittels Übersichten über Umsatzgruppen erstellt werden (Hauptgruppen- oder **Warengruppenbericht**), durch die periodenbezogene Umsatzüberblicke erstellt werden (**Periodenbericht**) oder die einen Überblick über verkaufte Produkte oder Einzelleistungen ermöglichen (**Artikelbericht**) oder Umsätze getrennt nach Zahlungswegen aufgliedern (**Zahlungsartenbericht**).

Das klingt kompliziert, ist aber bei näherem Hinsehen logisch. Da Sie für Ihre Buchführung die Information, ob mit Bargeld oder Kreditkarte (Zahlungsartenbericht) bezahlt wurde brauchen, werden Sie die entsprechenden Auswertungen der Registrierkasse (Berichte) einsehen und als Belege für die Buchführung ablegen müssen.

3. Belegerteilungspflicht

Nach dem Willen des Gesetzgebers soll aufgrund der Belegerteilungsverpflichtung des § 132a BAO die nach Medienberichten in Österreich bei B2C-Umsätzen üblicherweise an den Kunden gestellte Frage „Brauchen Sie eine Rechnung?“ künftig der Vergangenheit angehören. Dieses Zitat aus den erläuternden Gesetzesmaterialien fasst Intention und Auslegung der nunmehr neuen Aufzeichnungsmaßnahmen zusammen und leitet alle weiteren Detailbestimmungen pointiert ein.

Alle Unternehmer trifft ab dem ersten Euro-Umsatz die **Belegerteilungspflicht** gem. §132a BAO. Zahlt der Kunde bar (zum Barumsatz siehe bereits oben) stellt der Unternehmer einen Beleg über die empfangene Barzahlung für die erbrachten Lieferungen und Leistungen aus. Dieser Papierbeleg wird direkt über die Registrierkasse zur Verfügung gestellt. Besteht keine Registrierkassenpflicht, muss ein Beleg manuell erstellt (Paragon oder Papiausdruck) werden. Als Beleg gilt aber auch ein entsprechender elektronischer Beleg, welcher unmittelbar nach erfolgter Zahlung verfügbar ist.

Den Kunden trifft die Pflicht zur **Belegannahme**. Er hat den Beleg entgegenzunehmen und bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten mitzunehmen. Zwar bleibt ein Verstoß gegen



die Annahmepflicht sanktionslos, doch dürfen Sie als Unternehmer Ihren Kunden nicht zum rechtswidrigen Verhalten, etwa durch offensichtliche Bereitstellung eines Papierkorbes für Belege neben der Registrierkasse, anstiften.

Entscheidend ist, dass im selben Arbeitsgang mit der Belegerstellung eine sonstige Zweitschrift erzeugt wird, die als **Grundaufzeichnung** Ihrer Buchhaltung zugrunde liegt. In der Regel wird dabei der Geschäftsfall von Ihrem Registrierkassensystem auf einem Datenträger gespeichert und muss grundsätzlich nicht ein zweites Mal ausgedruckt werden. Die Durchschriften von Paragons müssen jedoch aufbewahrt werden. Das Finanzamt kann nämlich bei Prüfungen die Reproduktion dieser Zweitschriften verlangen, die dann zur Verfügung gestellt werden müssen. Dabei gilt, dass Belege sieben Jahre lang aufbewahrt werden müssen, Sie ggf. also noch im Jahr 2022 die Belege aus dem Jahr 2015 (Aufbewahrung 2016–2022) zur Verfügung stellen müssen. Dies erfordert naturgemäß eine geeignete Methode der Datensicherung.

Angaben auf dem Registrierkassenbeleg: Was draufstehen muss

Da die zu erteilenden Belege direkt von Ihrer Registrierkasse erzeugt werden, hängen die Möglichkeiten der Rechnungsgestaltung von den technischen Möglichkeiten der Registrierkasse ab. Rechnungsformat, Farben, Druckqualität und Grafikverarbeitung werden stark unterschiedlich sein und sollten beim Kauf der Registrierkasse überlegt werden. Schließlich ist der ausgegebene Beleg ein wesentliches Detail Ihres Außenauftritts und Ihrer Corporate Identity.

Aufgrund dieser Unterschiede gibt es keine Vorschriften darüber, wie ein Registrierkassenbeleg auszusehen hat. Um trotzdem seinem Zweck der Dokumentation eines Bargeschäftes nachkommen zu können, gibt es **Mindestinhalte**, also Angaben, die unbedingt auf dem Beleg stehen müssen:

1. Eine eindeutige Bezeichnung des liefernden oder leistenden Unternehmers

Zuallererst das Wichtigste: Wer ist Aussteller des Beleges und wer muss die Umsätze folglich beim Finanzamt offenlegen? Aufgrund mancher Rechtsformen von Unternehmen, stellen sich durchaus Probleme im Hinblick auf die Identifikation des liefernden bzw. leistenden Unternehmers.

Bei einem **Einzelunternehmer** muss die beim Finanzamt für die jeweilige Steuernummer hinterlegte Bezeichnung aufscheinen. Diese weicht vom vollen Namen des Unternehmers, dem der Betrieb zuzuordnen ist, nur ab, wenn das Einzelunternehmen im Firmenbuch geführt wird.

Bei einer **Personengesellschaft** bzw. bei jedem Zusammenwirken mehrerer Unternehmer ist die Identifikation des liefernden oder leistenden Unternehmers besonders wichtig. Der Ausweis entspricht wiederum den bei der gezogenen Steuernummer hinterlegten Angaben. Diese entsprechen in der Regel den Namen der Gesellschafter oder wurden abgekürzt beispielsweise als »Max Mustermann und Mitbesitzer« hinterlegt. Ist die Gesellschaft im Firmenbuch eingetragen, wird der dort registrierte Firmenname beim Finanzamt hinterlegt sein.

Bei der **Kapitalgesellschaft**, namentlich der GmbH, wird der im Firmenbuch aufscheinende Firmenname bei der Steuernummer hinterlegt sein. Dieser ist entsprechend auf der Rechnung anzugeben, eine Nennung der Gesellschafter ist nicht notwendig.



Eine **Etablissementbezeichnung** kann bei allen Unternehmensformen bestehen und ist ein der Kundschaft bekannter Name eines Betriebes, die auch etwa zu Werbezwecken verwendet wird. Diese kann auf der Rechnung angedruckt werden, reicht aber für die eindeutige Bezeichnung des liefernden oder leistenden Unternehmers nicht aus.

Betriebsbezeichnung

Zwar gehen wir für diese Ausführungen davon aus, dass ein Unternehmer nur einen Betrieb führt (siehe dazu die Ausführungen unten), doch wird es sinnvoll sein, eine Betriebsbezeichnung anzudrucken. Diese kann sich oft in der Etablissementbezeichnung erschöpfen; die Angabe der Anschrift des Betriebes mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort – führt aber zur Eindeutigkeit.

UID-Nummer

Sinnvoll ist die Angabe einer UID-Nummer in Verbindung mit der Unternehmerbezeichnung und der Adresse des Betriebes, da diese Nummer eindeutig zuordenbar ist und öffentlich von all Ihren Kunden überprüft werden kann, was einen Beitrag zum eindeutigen Ausweis leisten kann.

TIPP:

Beantragen Sie eine UID-Nummer für Ihr Unternehmen. Dies ist mit Formular U15 möglich, dauert aber in der Regel einige Wochen. Möchten Sie also zum Beispiel Betriebsbedarf im EU-Ausland steuerfrei bzw. unter Inanspruchnahme der Reverse Charge-Regelung anschaffen, geht das nur, wenn Sie eine UID-Nummer entsprechend zur Stelle haben, die Ihr Lieferant abfragen und zuordnen kann.

Merkmal zur Kassenidentifizierung

Werden im Betrieb mehrere Kassen eingesetzt, muss nachvollziehbar sein, welche Kasse einen Beleg erzeugt hat. Dabei wird zwischen mobilen und stationären Kassen einerseits, innerhalb dieser Gruppen andererseits unterschieden.

2. Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung des Geschäftsfalles einmalig vergeben wird.

Der fortlaufenden Nummerierung kommt besondere Bedeutung zu, gewährleistet sie doch die **Vollständigkeit** Ihrer Angaben. Ab 2017 wird zusätzlich zur bloßen Nummerierung eine verschlüsselte Code in graphischer Form angedruckt (siehe dazu technische Sicherungseinheit von Registrierkassen), der auf einem Beleg die Beleginformationen des unmittelbaren Vorgängerbeleges wiedergibt und so eine vollständige Kette der Aufzeichnung nachgewiesen werden kann.

Die Startnummer kann grundsätzlich frei gewählt werden, aus Praktikabilitätsgründen bietet es sich aber an, immer dieselbe Zeichenanzahl zu verwenden, sich also für fünf- oder sechstellige Zahlen zu entscheiden. Dabei müssen Sie nicht mit 000001 beginnen sondern können auch mit 100001 beginnen oder wie bei 2017/100000 das Rechnungsjahr voranstellen. Wichtig ist, dass die jeweils nächste Nummer immer um den Wert 1 erhöht wird und diese Erhöhung nachvollziehbar ist. An dieser Stelle können Sie auch grundsätzlich Buchstaben oder Sonderzeichen wie etwa in 2017/100000 verwenden.



3. Das Datum der Belegausstellung fast schon selbstverständlich

Diesem kommt nicht nur für die zeitliche Zuordnung der Einkünfte zu einem Veranlagungszeitraum entscheidende Bedeutung zu (wurde der Umsatz im November oder im Dezember erzielt entsteht die Steuerlast entsprechend früher oder später). Entscheidend ist das Datum auch für die Nachvollziehbarkeit des **Eintragungszeitpunktes**: Wann werden mobile Umsätze eingetragen? Ist die Übertragung tatsächlich ohne zeitlichen Aufschub passiert oder werden Umsätze etwa nur einmal monatlich übertragen?

Uhrzeit der Belegerstellung

Wird der Beleg von einer Registrierkasse erstellt, muss auch die Uhrzeit angegeben und im System gespeichert werden. In Verbindung mit der Angabe des Datums entsteht so ein wesentliches Kontrollinstrument für die Finanzverwaltung. So ist es denkbar (und technisch leicht möglich), **statistische Metadaten** auszuwerten und Vergleiche nach Zeiträumen anzustellen, womit die Plausibilität der Aufzeichnungen hinterfragt und geprüft werden kann.

Das klingt in der Theorie komplexer als es in Wirklichkeit ist. Haben Sie beispielsweise montags von 8–12 Uhr geöffnet und erstellen im Schnitt 4 Rechnungen pro Stunde, keine Rechnung aber von 10–11 Uhr, so werden Sie möglicherweise nach dem Warum gefragt.

4. Die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistungen

a) Bezeichnung und Menge

Hauptbestandteil der Rechnung wird der Nachweis über den Geschäftsfall selbst sein. Was haben Sie verkauft bzw. welche Leistung haben Sie erbracht? Da die gesetzlichen Maßnahmen auf Nachvollziehbarkeit setzen, wird der Fokus auf der **Definition einer handelsüblichen Bezeichnung** liegen. Weisen Sie auf Ihrer Rechnung z.B. den Verkauf von Lebensmitteln aus, ist es natürlich entscheidend, welche Lebensmittel verkauft wurden. Dabei wird z.B. die allgemeine Bezeichnung *Wurst* oder vielleicht bloß der Text *Feinkostumsatz* wohl kaum ausreichen.

Beispielhaft können Sie die Bezeichnung "Extrawurst Fleischerei Mustermann," verwenden. Da Sie einem Produkt ohnehin einen Preis zuweisen müssen, werden Sie durch eine genaue Artikelführung keinen wesentlichen Zusatzaufwand haben. Zu großer Detailreichtum ist an dieser Stelle nämlich nicht gefordert. Sie brauchen beispielsweise Chargennummern, Ablaufdaten und Ähnliches nicht dokumentieren (keine Prüfung der Identität der Abgabe).

b) Einzelprodukte und Preise

Wird eine Registrierkasse verwendet, müssen Einzelprodukte und Preise angegeben werden. Die handelsübliche Bezeichnung wird folgerichtig das Einzelprodukt benennen müssen. Zusätzlich zum Ausweis einer Menge (siehe oben) wird auch die Angabe eines



Einzelpreises gefordert. Dies ist für den Warenverkauf unproblematisch, eine erbrachte Leistung kann – sofern aufgegliedert – natürlich an dieser Stelle als Paket bepreist werden.

Beispiel: Leistung einer Massage bestehend aus [...] über 30 Minuten € 50

c) Gliederung der Einzelprodukte nach Umsatzsteuersachverhalt

Angaben über die in Ihrer Rechnung enthaltenen Umsatzsteuern sind für Registrierkassenbelege (im Gegensatz zur Rechnung gem. §11 UStG) nicht notwendig, jedoch dringend empfohlen. Die notwendigen Informationen müssen aus der Registrierkasse hervorgehen bzw. können sonst nur sehr umständlich für die Umsatzsteuerrechnung identifiziert werden. Gliedern Sie Ihre Leistungen daher nach Umsatzsteuersachverhalten. Inwieweit Sie diese im Hintergrund erfassten Informationen auf Ihrem Kassenbeleg andrucken, bleibt Ihnen überlassen. Jedenfalls muss aber in der Zweitschrift der Geschäftsfall identifiziert werden und muss gegenüber dem Finanzamt jeder Umsatzsteuersachverhalt nachgewiesen werden.

d) Verwendung von Symbolen oder Schlüsselzahlen

Zwar müssen Einzelprodukte handelsüblich bezeichnet werden, doch kann dieser Ausweis auch über die Verwendung von Symbolen oder Schlüsselzahlen erfolgen. Diese müssen aber decodierbar sein, das heißt Rechnungsempfänger und Finanzamt müssen aufgrund der von Ihnen bereitzustellenden Informationen die sonst handelsübliche Bezeichnung ableiten können. Beispielsweise vorstellbar ist dies bei einem Buchgeschäft, das statt Autoren und Buchtitel anzudrucken eine nachvollziehbare ISBN-Nummer verwendet.

5. Den Betrag der Barzahlung, wobei es genügt, dass dieser Betrag auf Grund der Belegangaben rechnerisch ermittelbar ist.

Bei Verwendung einer Registrierkasse ergibt sich die notwendige Angabe von Preisen bereits aus den obigen Ausführungen. Bei handschriftlichen Belegen etwa Paragons beim mobilen Umsatz muss keine Summe gebildet werden, bei der Verwendung von Registrierkassen die Gesamtsumme aber angegeben werden.

Da der Gesamtbetrag aber kassiert wird, ist natürlich die Angabe der Gesamtsumme auf der Rechnung auch bei Handbelegen sinnvoll.

6. QR Code

Da ab 1.1.2017 die elektronische Sicherungseinrichtung verwendet werden muss, die eine Verknüpfung zu den Informationen des Vorgängerbeleges zeigt, wird als Nachweis ein QR-Code bzw. ein Nummerncode auf dem Rechnungsbeleg abgedruckt werden.

Mindestangaben bei Handbelegen

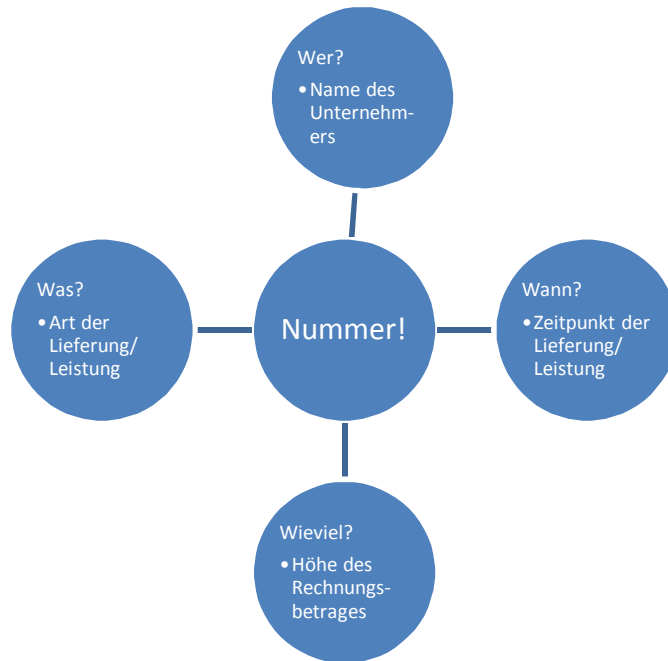
Die Mindestangaben wurden ursprünglich für Registrierkassen entwickelt und sind nunmehr in ihren wesentlichen Punkten auch für das Ausstellen von handschriftlichen Belegen (keine Registrierkassenpflicht oder mobiler Umsatz) gesetzlich festgelegt. Jedenfalls enthalten auch handschriftliche Belege:

- eine eindeutige Bezeichnung des liefernden oder leistenden Unternehmers,



- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung des Geschäftsfalles einmalig vergeben wird,
- das Datum der Belegausstellung,
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistungen und
- den Betrag der Barzahlung, wobei es genügt, dass dieser Betrag auf Grund der Belegangaben rechnerisch ermittelbar ist.

Die Mindestmerkmale sind mit folgendem Schaubild – auch wenn Sie in Eile sind – leicht zu merken:



Achtung!

Einer korrekten Belegausstellung im Sinne der Angabe aller Mindestangaben kommt besondere Bedeutung zu. Fehlt eine Angabe, ist der ausgegebene Zettel kein Beleg im Sinne des §132a BAO. Dies hat zur Folge, dass trotz Verpflichtung *kein Beleg* ausgegeben wurde und gegen die Belegerteilungspflicht verstoßen wurde!

Mehrwertsteuerrechnung

Eine Mehrwertsteuerrechnung brauchen in der Regel Unternehmen um die ausgewiesene Vorsteuer vom Finanzamt **rückerstattet** zu bekommen. Es gibt aber viele andere Gründe warum jemand eine Mehrwertsteuerrechnung brauchen kann, entscheidend ist, dass Sie als Unternehmer zur Ausstellung einer solchen Rechnung gem. §11 UStG verpflichtet sind, wenn Ihr Gegenüber Unternehmer (auch Landwirt) ist, oder Ihr Kunde es sonst verlangt.

An eine Mehrwertsteuerrechnung stellt das Gesetz höhere Anforderungen als einen bloßen Registrierkassenbeleg. Mit der Belegerteilungspflicht entsteht aber grundsätzlich keine Verpflichtung zur doppelten Belegerteilung. Vielmehr können die zusätzlich von §11 UStG geforderten Angaben gleich auf Ihrem Registrierkassenbeleg ausgewiesen werden. Dadurch wird dieser zwar umfangreicher, für Sie entfällt aber die lästige Verpflichtung zur Bereitstellung einer zusätzlichen Mehrwertsteuerrechnung.