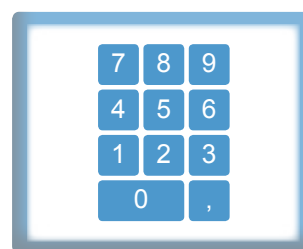
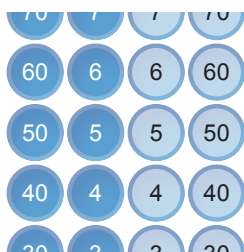


» Kassenrichtlinie 2012 – (inkl. Beschreibung einer E 131) »



Die Kassenrichtlinie 2012 ist seit 1.1.2013 in Kraft getreten. Bei Betriebsprüfungen wird nunmehr verstärkt Augenmerk auf die Kassa gelegt und geprüft, ob die Kassenführung bzw. die eingesetzte Kassa an sich der Richtlinie entsprechen.

Es ist auch davon auszugehen, dass bei Besuchen bzw. Überprüfungen durch die Finanzpolizei die Umsetzung der Kassenrichtlinie schwerpunktmäßig kontrolliert werden wird. Schwerpunkte sind:

- Feststellen des Kassentyps
- Dokumentation der Einrichtung nach § 131 BAO
- Datenexport
- Freiwillige Verbesserungsmaßnahmen
- Dokumentation des internen Kontrollsystems

Die Kassa:

Um die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung beurteilen und überprüfen zu können, ist das Vorhandensein und die Vorlage der Beschreibung einer sogenannten Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO erforderlich. Die Finanzverwaltung nennt diese neue Dokumentationspflicht kurz „Beschreibung der E 131“.

In dieser Beschreibung muss jeder Kasseninhaber dokumentieren, durch welche Maßnahmen bei der jeweiligen Kassa, bzw. beim jeweiligen Kassensystem, die vollständige und richtige Er-

fassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle gesichert wird und wodurch dies auch leicht und sicher nachweisbar ist. Dabei handelt es sich um ein mehrseitiges Schriftstück, das die Funktionsweise der verwendeten Kassa konkret beschreibt.

Wenn diese „E 131“ einmal erstellt wurde, besteht die Möglichkeit, dieses Dokument dem Finanzamt vorzulegen, um sich die Ordnungsmäßigkeit bestätigen zu lassen. Es handelt sich dabei jedoch nicht um eine Zertifizierung des Kassensystems.



Konkret sind die Ausführungen der E 131 ein Teil einer Verfahrensdokumentation und sollen beschreiben:

- durch welche technischen und sachlogischen Maßnahmen die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe sichergestellt wird. Damit soll vor allem das elektronische Radierverbot sichergestellt und beschrieben werden;
- wie der Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle geführt werden kann – zum Beispiel durch das mitprotokollierende Journal als Kontroll- und Prüfungsgrundlage;
- zu welchem Kassentyp die Kasse gehört – es gibt bekanntlich 3 Grundtypen, wobei der Kassentyp 2 in vier weitere Untertypen unterteilt werden muss;
- zusätzliche (auch freiwillige) technische Sicherheitsmaßnahmen (z.B. freiwillige generelle Belegerteilung, Signaturen, Protokolle, revisionssichere Datenspeicherung, usw.).

Im Originaltext verlangt die Finanzverwaltung:

„Dabei sind insbesondere die Prozesslogik der angewandten technischen Maßnahmen, also die Abstraktion der durch die Sicherheitstechnik beabsichtigten und umzusetzenden sichernden Abläufe und Prozesse, deren technische Umsetzung, sowie die dadurch tatsächlich erzielten Sicherheitswirkungen in Bezug auf die Einhaltung des elektronischen Radierverbotes darzustellen.“

Wie dies nun in der Realität aussehen soll, hat das Bundesministerium für Finanzen im Juli 2013 mittels Muster kundgetan. Konkret sind dabei die Gebrauchsanleitung einer Kassa und die damit zusammenhängenden Prozesse in eine solche „E 131“ zu übersetzen.

Beigelegt finden Sie ein Musterbeispiel.

Ein Formular gemäß Vorgabe durch das Bundesministerium für Finanzen ist auf unsere Homepage www.eca.at downloadbar.

Definition der Kassentypen:

Kasse Typ 1:

(mechanisch/numerisch druckende Registrierkassen)

Diese älteren Registrierkassen verfügen über keine eigene Elektronik. Somit ist kein Speicher vorhanden und es können keine Datensätze erstellt werden. Für die Geschäftsfälle wird ein Journalstreifen geführt.

Kasse Typ 2:

Diese unterteilen sich in 4 Untergruppen (a/b/c/d), mit folgender Unterscheidung:

Kassentyp	Kundendruck	Archivdruck	Datenexport
Typ 2a	Bondruck	Journaldruck (2 Rollen)	ohne Schnittstelle
Typ 2b	Bondruck (1 Rolle)	elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen	ohne Schnittstelle zum Datenexport
Typ 3c	Bondruck (1 Rolle)	elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen	Schnittstelle über Übertragungssoftware auf PC
Typ 3d	Bondruck (1 Rolle)	elektronisches Journal unter begrenzten Speicherverhältnissen	Export unmittelbar auf einen externen Datenträger

Die Typen 2a und 2b entsprechen nicht den Anforderungen des § 131 BAO, beim Typ 2c ist die Zurverfügungstellung der Daten nur nach einem komplexen Übertragungsvorgang möglich, der Typ 2d bietet nach der Sicherung einen raschen und unmittelbaren Datenzugriff.

Kasse Typ 3:

Diese Kassen (auch PC-Kassen) verfügen über ein eigenes Betriebssystem, wo die Geschäftsvorfälle mittels Datenspeicherung in komplexen Strukturen (mehr als bloße Summenspeicherungen) festgehalten werden bzw. bei PC-Kassen auf datenbankbasierender Software mit handelsüblichen Betriebssystemen.

Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen:

Neben der Finanzbuchhaltung haben sämtliche „vorgelagerten EDV-Systeme“ wie

- Warenwirtschaftssysteme
- Fakturierungsprogramme
- Kassenslösungen, etc.

ebenfalls den Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit zu entsprechen.

Insbesondere die Nachvollziehbarkeit ist dabei von Bedeutung und wird bei abgabenrechtlichen Prüfungen, Nachschauen und finanzpolizeilichen Erhebungen kontrolliert.



Konkret bedeutet dies, dass Datensätze derart aufbereitet gespeichert werden müssen, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die erfassten Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Werden Daten irgendwelcher Art mit diversen EDV-Programmen generiert, so sind diese der Finanzverwaltung in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen, Summenbildungen

müssen nachvollziehbar sein. Somit sind alle Bedienungsschritte, die im Rahmen der EDV erzeugt wurden, in einer Journalfunktion zu dokumentieren.

Im Journal sind Aufzeichnungen aller Geschäftsvorfälle sofort nach ihrer Entstehung vollständig und in chronologischer Reihenfolge vorzunehmen.

Nachträgliche Änderungen etc. müssen in der Journalfunktion entsprechend protokolliert sein, damit die jederzeitige Nachvollziehbarkeit gegeben ist.

Weitere Empfehlungen betreffend die Kassenrichtlinien:

1.) Datenexport:

Bitte achten Sie auch auf die Datensicherung. Datensicherungen sollten idealerweise mittels „Bandlösungen mit Verifyfunktion“ täglich vorgenommen werden, wobei die Sicherungskassetten an einem anderen Ort aufzubewahren sind. Diese gesicherten Daten (verfügbar für 7 Jahre) müssen die selben Auswertungen liefern wie das laufende Kassensystem.

Eine Sicherung beispielsweise auf einen Stick ist nicht zu empfehlen.

ECA-Hinweis:

Besprechen Sie das Thema „Sicherung“ mit Ihrem EDV-Betreuer oder gerne auch mit uns.

Im Falle der Überprüfung durch die Finanzpolizei bzw. Betriebsprüfung ist ein Datenexport aus dem System zu ermöglichen bzw. vorzunehmen. Das Datenerfassungsprotokoll muss der Behörde in einer derartigen Form vorgelegt werden, welche ihr die Kontrolle der Vollständigkeit in angemessener Zeit ermöglicht.

ECA-Praxistipp:

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie oder eine von Ihnen bevollmächtigte Person, welche im Unternehmen anwesend ist, den Export eigenständig durchführen kann. Üblicherweise erfolgen Kontrollen zu Zeitpunkten, wo der Support des Kassenherstellers nur schlecht erreichbar ist.

Informieren Sie sich deshalb bei Ihrem Kassenhersteller über die erforderlichen Bedienungsschritte.

ECA-Hinweis:

Die Bedienung der Kassa darf nur vom Unternehmer oder von ihm bevollmächtigten Personen erfolgen – eine Bedienung durch die FINPOL ist somit nicht zulässig!



2.) Freiwillige Verbesserungen (beispielhaft)

Um die Ordnungsmäßigkeitsvermutung zu erhöhen und somit Schätzungen (Vornahme von Unsicherheitszuschlägen infolge formeller Mängel) zu vermeiden, können folgende Maßnahmen in Ihrem Unternehmen gesetzt werden, die auch entsprechend zu protokollieren sind:

- Freiwillige Belegerteilung für alle Geschäftsfälle und Ausfolgung der Belege (Kassenbons) an jeden Kunden
- Vergabe fortlaufender Rechnungsnummern für Rechnungen, die nicht über das Kassensystem vergeben werden
- Rückstellung der Nummerierung nur je Beginn eines jeden Wirtschaftsjahres
- Gestaltung der Kassenbelege derart, dass die geforderten Mindestinhalte angedruckt werden
- Aufbewahrung sämtlicher Daten und Ausdrücke (insbesondere auch von Hilfsaufzeichnungen, Bons aus dem Küchendrucker etc.)
- Möglichkeit der Belegkontrolle anhand der Rechnungsnummern – damit verbunden leichte Nachvollziehbarkeit sämtlicher Geschäftsfälle
- Kassensturzfähigkeit (Aufzeichnung von Barentnahmen, Bareinlagen, Eigenverbrauch, Werbung, Schwund etc.)
- Aufbewahrung der Preislisten unter Angabe des Gültigkeitszeitraumes

3.) Dokumentation des internen Kontrollsystems (IKS)

Jeder Unternehmer hat die internen Abläufe schriftlich zu dokumentieren – dies betrifft beispielhaft:

- Systembeschreibung (Zugriffsberechtigungen, Schlüsselvergaben etc.)
- Dokumentation des Ablaufes (Bonierung Bestellung, Küchenausgabe nur anhand eines Küchenbons, Übergabe Kassenbon bei Bezahlung, Aufbewahrung von Hilfsaufzeichnungen bzw. bei Umbuchung auf das Zimmer usw.)
- Beschreibung, wie mit Wechselgeld, Trinkgeld etc. vorgegangen wird – damit Dokumentation, wie die Kassastandkontrolle vorgenommen wird
- Die Beschreibung der E131 (erstellt vom Kassenhersteller, gemäß Beilage) sollte im Betrieb griffbereit aufliegen
- Laufende Datensicherung (wer, wie etc.)
- Datenexport (wer, wie etc.)

Vereinfacht geht es bei der Dokumentation des IKS auch darum, wie die Mitarbeiter mit den Geschäftsvorfällen „umgehen“ – diese Schulung wird üblicherweise jeweils zu Saisonbeginn routinemäßig vorgenommen – die Maßnahmen sind zu protokollieren und von den Mitarbeitern zu unterfertigen!

Eine Umsetzung dieser Maßnahmen kann vor ungerechtfertigten Zuschätzungen bei Betriebsprüfungen bzw. auch vor unangenehmen Folgen bei eventuellen „Besuchen“ der Finanzpolizei schützen.



Auf den Punkt gebracht:

*Die **formellen Kriterien** der Grundaufzeichnungen – insbesondere jene Formalauflagen betreffend EDV-Systeme – stehen bei jeder Betriebsprüfung im Fokus des Prüfers und führen bei Mängeln regelmäßig zu Hinzuschätzungen (Sicherheitszuschlag) im Umsatzbereich. Wenn man seine Hausaufgaben in dem Bereich erledigt, kann die nächste Betriebsprüfung gerne kommen.*

» Beschreibung E 131 – MUSTER »

(Beilagenblatt zum ECA-Wissen Thema 10 „Kassenrichtlinie 2012“)

Kassenhersteller: Alpha Omega

UID-Nr: ATU12345678

Firmenadresse: Kärntner Straße XY, 1010 Wien

Firmenbuch-Nr.: 654321 a

Kassentyp: Das bei der Firma Musterwirt GmbH, Wiener Gasse YX, 9010 Klagenfurt, installierte System

Delta 12X

ist ein PC-Kassensystem auf Basis einer SQL-Datenbank und entspricht nach der Kassenrichtlinie dem Kassentyp 3

1. Bonierung

Nach Bestätigung des Bestellvorgangs mit einem Klick auf „Übernehmen“ werden die bonierten Artikel in die Tabelle „bonierter Artikel“ (= Datenerfassungsprotokoll) der Zeitfolge nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht eingetragen und zeitgleich ein Bestellbon generiert. Dem Artikel/Datensatz wird automatisch ein global eindeutiger Finanzindex (GUID = Globally Unique Identifier) zugewiesen und in weiterer Folge kann dieser Datensatz nicht mehr mit unserer Software gelöscht werden (elektronisches Radierverbot). Mithilfe dieses Finanzindex wird somit die Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe garantiert.

Der Sofortstorno wird von uns als nicht relevant angesehen, da die Information über die Buchung nicht kommuniziert wurde – und somit nicht stattfand. Wird der Artikel jedoch erst nach Beendigung des Bestellvorgangs storniert, so bleibt der Datensatz im Datenerfassungsprotokoll gespeichert. Unter dem Geschäftsfall-GUID (siehe unten) erhalten Sie die Information, dass dieser Artikel storniert wurde.

Der Datensatz enthält insgesamt 79 Felder (z.B. Buchdatum, Kassiert Am, KellnerEntlastetAm, usw.), welche automatisch aktualisiert werden. Sobald z.B. der betreffende Artikel verrechnet wird, wird das Feld „Kassiert Am“ mit dem aktuellen Datum + Uhrzeit ergänzt und kein neuer Datensatz angelegt. Somit sind einem Außenstehenden die Details eines bestimmten, bereits bonierten Artikels schneller ersichtlich (Wann welcher Artikel boniert und verrechnet wurde usw.) und die Nachvollziehbarkeit der Entstehung und Abwicklung einzelner Geschäftsvorfälle wird erheblich erleichtert.

2. Abrechnung

Sobald ein Artikel abgerechnet wurde, wird ihm ein eindeutiger Geschäftsfall-GUID zugewiesen. Dadurch ist ersichtlich, welche Artikel im einzelnen Geschäftsfall enthalten sind und mit welcher Bezahlungsart die jeweiligen Artikel abgerechnet wurden.

Wie zu Beginn erwähnt, unterstützen wir die freiwillige Belegerteilung bei allen Geschäftsvorfällen und generieren nach Abschluss einer Bestellung einen Bestellbon. Dadurch kann die Qualität der Nachprüfbarkeit und Ordnungsmäßigkeit von Registrierkassen bzw.

der Lösungsermittlung erhöht werden. Um eine weitere Kontrollmöglichkeit zu schaffen, vergeben wir fortlaufende Rechnungsnummern und händigen Rechnungen an Kunden aus. Sollte kein Bon ausgedruckt werden, wird im System nichtsdestotrotz eine Rechnungsnummer vergeben.

Für den Fall, dass eine Rechnung zurückgeholt wird, fehlt diese zurückgeholt Rechnungsnummer in den Geschäftsfälle-Berichten. Diese Rechnungsnummer kann auch kein zweites Mal vergeben werden und somit entsteht eine Lücke. Stornierte Rechnungen werden in einer gesonderten Liste mit all ihren Positionen gespeichert.

Aufgrund dieses Speichervorgangs, als auch durch die Vergabe eines Finanzindex und einer Rechnungsnummer wird der Nachweis der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung aller Geschäftsvorfälle und allfälliger nachträglicher Änderungen gewährleistet.

3. Tagesabschluss

Mit Delta 12X ist es möglich, einen Tagesabschluss durchzuführen und somit die Vollständigkeit und Richtigkeit der Aufzeichnungen zu kontrollieren. Dabei werden alle Artikel vom Datenerfassungsprotokoll (Tabelle „bonierter Artikel“) redundant in das Journal „Tagesabschluss“ kopiert. Dem Tagesabschluss wird dabei automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben.

Der Tagesabschluss enthält folgende Informationen:

- Firmenname und -anschrift
- Erstellungsdatum
- Bediener
- Finanzindex
- erste und letzte Buchung vom Tagesabschluss
- Steuerbelastung und Nettoumsätze
- Finanzwege
- offene Buchungen
- zurückgeholte Rechnungen





Die Finanzwege stellen die Umsätze je Zahlungsart seit dem letzten Tagesabschluss dar. Zur Kontrolle kann der tatsächliche Bargeldbestand mit dem Bar-Umsatz laut Finanzwege verglichen werden (Kassensturzfähigkeit). Ist die Summe der Bar-Umsätze in den Finanzwegen höher als der tatsächliche Bargeldbestand, so sind von diesem Betrag die zurückgeholten Bar-Rechnungen abzuziehen. In diesem Fall wurde ein Barbetrag wieder ausbezahlt.

Mithilfe des Tagesabschlusses soll die Kontrollfähigkeit bei Steueraufsichtsmaßnahmen bzw. Prüfungen jederzeit sichergestellt werden.

4. Sicherheitsmerkmale

Wie kann ich garantieren, dass ein Datensatz nicht mit einem anderen Programm gelöscht wird?

Wir können Ihnen nicht garantieren, dass die Datensätze nicht mit einem anderen Programm gelöscht werden. Uns ist jedoch aufgrund von Finanzindizes die Löschung eines Datensatzes sofort ersichtlich. Jeder Datensatz erhält automatisch einen eindeutigen, chronologisch fortlaufenden Finanzindex zugewiesen, welcher eine vollständige, richtige und zeitgerechte Erfassung garantiert. Sollte nun ein Datensatz mithilfe eines anderen Programms gelöscht werden, fehlt dieser Datensatz/Finanzindex im Datenerfassungsprotokoll.

Wie ist ersichtlich, ob einzelne Felder eines Datensatz verändert wurden? (z.B. KassiertAm, Stückanzahl)

Durch die von uns unterstützte freiwillige Maßnahme der Belegteilung werden die oben genannten Parameter auf Papier persistiert und somit würde eine Manipulation des Datensatzes sofort wieder auffallen, da mit dem ausgehändigten Beleg eine sofortige Kontrolle der Parameter möglich ist.

Was versteht man unter einer GUID?

Der GUID (Globally Unique Identifier) ist eine weltweit eindeutige Identifizierungsnummer mit 128 Bit, die aus Zahlen und Buchstaben besteht (Beispiel: 30dd879c-ee2f-11db-8314-0800200c9a66). Die Gefahr, dass ein und derselbe GUID zwei Mal vergeben wird, ist minimal.

Kann mithilfe eines anderen Programms eine Rechnungsnummer ein zweites Mal vergeben werden?

Nein, weil der Rechnungsnummerngenerator innerhalb unserer Software liegt.

Kann ein Tagesabschluss manipuliert werden?

Ein Tagesabschluss ist in zweifacher Weise gegen Manipulation geschützt. Einerseits kann jeder einzelne Datensatz aus dem Tagesabschluss im Journal überprüft werden. Weiters ist auch dieser Beleg auf Papier zu persistieren. Somit würde eine Manipulation auch wieder auffallen.

Ist es möglich, dass für denselben Zeitraum ein zweiter Tagesabschluss durchgeführt wird (mit manipulierten Daten) und den zuvor erstellten Tagesabschluss überschreibt?

Nein das ist nicht möglich. Sobald ein Tagesabschluss durchgeführt wurde, kann für dieselben Daten kein zweiter Tagesabschluss erstellt werden. Der bereits erstellte Z-Bon kann lediglich nachgedruckt werden. Außerdem wird einem Tagesabschluss automatisch eine chronologisch fortlaufende Nummer vergeben.

Wie kann mithilfe des Tagesabschlusses kontrolliert werden, ob das Datenerfassungsprotokoll manipuliert wurde?

Der Finanzindex ist ein Merkmal zur Überprüfung der Vollständigkeit und spiegelt die Anzahl der bonierten Artikel wider. Die Differenz zum Finanzindex des letzten Tagesabschlusses muss der Summe der bonierten Artikel während diesem Zeitraum entsprechen. Werden Datensätze im Datenerfassungsprotokoll gelöscht, so kann dies mittels eines Summenvergleichs zwischen dem Datenerfassungsprotokoll und dem Journal „Tagesabschluss“ (Anzahl an Artikeln, sowie die Summe der Umsätze) aufgedeckt werden.

Ist nach Durchführung eines Tagesabschlusses eine Manipulation der Daten schwieriger vorzunehmen?

Ja, da mithilfe eines Tagesabschlusses eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit geschaffen wird.

Ist im System ersichtlich, ob Daten bereits vor Durchführung eines Tagesabschluss manipuliert wurden?

Ja, folgende Sachverhalte erwecken den Verdacht auf Manipulation:

- Finanzindex fehlt
- Rechnungsnummer fehlt am Geschäftsfälle-Bericht und fehlende Rechnung ist nicht in der Liste „stornierte Rechnungen“ zu finden

Aufgrund der zuvor beschriebenen technischen und logischen Gegebenheiten der Kassensoftware entsprechen wir dem Kriterium der Ordnung (Punkt 3.7.) aus dem Fachgutachten des Fachsenats für Datenverarbeitung der Kammer der Wirtschaftstreuhänder zur Ordnungsmäßigkeit von IT-Buchführungen (KFS-DV1), das folgendes besagt:

„Die IT-Buchführung muss sicherstellen, dass Buchungen sowohl in zeitlicher (Journalfunktion) als auch in sachlicher Ordnung (Kontenfunktion) dargestellt werden können. Die logische Speicherung der Buchungssätze in der IT-Buchführung muss nicht nach einem bestimmten Ordnungskriterium erfolgen, sofern die IT-Buchführung Sortierfunktionen zur Verfügung stellt, mit deren Hilfe die erforderliche Ordnung jederzeit hergestellt werden kann.“

In weiterer Folge wird der neuen Kassenrichtlinie lt. Punkt 5.1.2 entsprochen und damit das Kriterium der Ordnungsmäßigkeit gemäß §§ 131, 132 BAO erfüllt.

Die Firma Alpha Omega entwickelt und vertreibt Kassensysteme des Typs 3.

5. Datenexport

Der Datenexport ist mittels geeignetem Datenträger (USB-Schnittstelle) jederzeit direkt aus dem Kassensystem machbar. Die Daten sind mittels PC-Backup für sämtliche Vorjahre auch auf externem Datenträger (externe Festplatte) verfügbar.

Somit kann der Unternehmer rasch den Nachweis der vollständigen Erfassung der Geschäftsfälle bzw. der Buchungen, die nicht zu einem Geschäftsfall geführt haben, erbringen. Durch die redundante Wirkung der Sicherheitsmaßnahmen ist das System im Auslieferungszustand als sicher anzusehen.

Dokumentation erstellt

am: 1.1.2014

von: Max Musterwirt