

Klienten-Info

Ausgabe 8/2012

1 Information zur Kassenrichtlinie

- **Systemdokumentation nach der Kassenrichtlinie bis 31.12.2012 erforderlich**

Die Kassenrichtlinie 2012 sieht in Abschnitt 8 (Anwendung) Folgendes vor: "Sind zusätzliche Maßnahmen zur Sicherstellung der vollständigen und richtigen Erfassung notwendig, sollen diese sobald als möglich - in zumutbarer Zeit - jedenfalls bis Ende 2012 - geschaffen werden."

Formelle **Mängel der Aufzeichnungssysteme** wurden schon in der Vergangenheit in Einzelfällen von der Finanzverwaltung als Begründung zur Schätzung (§ 184 BAO) herangezogen. Zur Verbesserung der Situation bei der Führung von Büchern und Aufzeichnungen und insbesondere bei der Losungsermittlung sind die Ordnungsmäßigkeitskriterien der Kassenrichtlinie (KRL 2012) als Auslegung der Finanzverwaltung definiert.

Spätestens bis zum 31.12.2012 sollen nach der KRL 2012 alle „Maßnahmen zur Sicherstellung der vollständigen und richtigen Erfassung“ der Geschäftsvorfälle im internen Kontrollsystem (IKS) dokumentiert und daher AUFGESCHRIEBEN sein.

Nur der Hersteller des Systems besitzt die notwendige Fachkenntnis, die zur Beschreibung des Systems im Sinne der KRL 2012 erforderlich ist. Der Wirtschaftstreuhänder kann den Steuerpflichtigen bei der Erstellung der erforderlichen Systemdokumentation unterstützen.

Die Systemdokumentation sollte mindestens folgende Punkte des IKS beinhalten:

1. Beschreibung der vorhandenen "Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO" (E131) zur Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle

1.1. Kassentyp nach KRL

1.2. Hersteller, Lieferant

1.2.1. Hardware: Arbeitsplätze, Server, Netzwerk, ...

1.2.2. Software: Programmteile, Versionsnummer, Einsatzdatum

1.3. Zugriffsberechtigungen (Benutzer, Administrator)

1.4. Verfahrensdokumentation (Handbücher, Konfiguration)

1.5. Die Beschreibung ist vom Systemhersteller beizustellen

1.5.1. Technische **und organisatorische** Maßnahmen (vgl. KWT-KFS/DV1)

1.5.2. Beispielsweise durch Protokollierung der Erfassung, Änderung und Stornierung aller Stamm- und Bewegungsdaten

1.5.2.1. Typ 2-Kassa: Elektronisches Journal (eJour)

1.5.2.2. Typ 3-Kassa: Datenerfassungsprotokoll (DEP)

1.5.3. Manipulationsschutz durch den Hersteller

1.5.4. Elektronisch signierter Prüfwert

- 1.6. Dokumentationsgrundlagen sind jedenfalls aufzubewahren (7 Jahre+)
 - 1.6.1. Ausdrucke
 - 1.6.1.1. Alle erstellten Berichte (insb. Tagesabschluss)
 - 1.6.1.2. Einzelaufzeichnungen (Journal)
 - 1.6.2. Datenformatbeschreibung (wenn vorhanden)
 - 1.6.2.1. Nummerierung des Geschäftsvorfalles (Bon)
 - 1.6.2.2. Nummerierung der Bonierungen (Sequenzen)
2. Freiwillige Maßnahmen zur Erhöhung der Ordnungsmäßigkeitsvermutung:
 - 2.1. „Freiwillige Belegerteilungspflicht“ und Ausfolgung der Belege an die Kunden
 - 2.2. Überprüfungsmöglichkeit der vollständigen und richtigen Erfassung durch die Finanzpolizei
 - 2.2.1. Mindestinhalte inklusive Nummerierung der einzelnen Kassabelegen
 - 2.2.2. Kassasturzfähigkeit, wenn der Kassastand mitgerechnet wird
 - 2.2.3. Offenlegung aller Dokumentationsgrundlagen
3. Bargeldebewegung (Inkassobefugnis, Tischabrechnung, ...)
4. Kassastandkontrolle (Wechselgeld- und Trinkgeld, Entnahmen, Einlagen, ...)
5. Datensicherung
6. Datenexport als Sofortmaßnahme (z.B. USB-Stick)
7. Erforderliche Aufzeichnungen können auch ohne Computer geführt werden. z.B.:
 - 7.1. Kassasturz (unter Euro 150.000 Jahresumsatz) oder handschriftliche Einzelaufzeichnungen.
 - 7.2. Wareneingangsbuch
 - 7.3. Trennung der Entgelte nach den Steuersätzen
 - 7.3.1. Nach den Einzelaufzeichnungen aus der Kassa
 - 7.3.2. Nach einem vorab bewilligten vereinfachten Verfahren
 - 7.4. Fahrtenbuch
 - 7.5. Arbeitszeitaufzeichnungen nach Arbeitszeitgesetz usw.

Impressum: Herausgeber und Verleger: Wirtschaftstreuhänder Mag. Paul Hanseli, Steuerberater, 8010 Graz, Wastiangasse 14, Internet: www.hanseli.at, e-mail: office@hanseli.at, Informationen im Sinne des E-Commerce-Gesetzes erhältlich unter www.hanseli.at. Hinweis: Die vorliegende Klienten-Info wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, bitte aber um Verständnis dafür, dass sie weder eine persönliche Beratung ersetzen kann noch dass ich irgendeine Haftung für den Inhalt übernehme. Wenn Sie künftig keine kostenlosen Klienteninformationen zugesandt bekommen wollen so senden Sie ein Mail an office@hanseli.at mit dem Betreff: "Keine Klienteninformation".