

S.I.B. - STEUER-INFORMATIONEN

Ausgabe 01/2018 - Sonderausgabe

Registrierkassa – was gilt es zu beachten?

Im Rahmen dieser Information möchten wir Sie kompakt über alle Schritte bzw. Punkte informieren, die es betreffend laufendem Betrieb der Registrierkassa zu beachten gibt.

Ab wann gilt die Registrierkassenpflicht?

Ab 1.1.2016 müssen Betriebe mit einem Jahresumsatz ab EUR 15.000,00 netto sowie Barumsätzen von mehr als EUR 7.500,00 netto die Barumsätze (Barzahlungen, Bankomatzahlungen, Kreditkartenzahlungen) einzeln mittels Registrierkassa aufzeichnen.

Was ist ab 1.4.2017 zu beachten?

Bis spätestens 1.4.2017 müssen alle Registrierkassen überdies mit einer speziellen technischen Sicherheitseinrichtung ausgestattet sein: dem QR-Code.

Was muss ein Beleg enthalten?

- Lieferndes oder leistendes Unternehmen
- Kassenidentifikationsnummer
- Eindeutige Belegnummer
- Tag und Uhrzeit der Belegausstellung
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder erfolgten Leistung
- Betrag der Barzahlung nach Steuersätzen getrennt
- Maschinenlesbarer Code

Was waren bisher die am häufigsten festgestellten Fehler?

- Fehlende Kassenidentifikationsnummer
- Fehlende Uhrzeit
- Fehlende bzw. falsche UID Nummer
- Unleserlicher QR-Code (durch schlechten Druck)
- Fehler im Erfassungsprotokoll

Wie kann ich überprüfen, ob meine Registrierkassa richtig funktioniert?

- BMF Belegcheck mittels App: <https://www.bmf.gv.at/kampagnen/Unsere-Apps.html>.
- Hierfür wird der Authentifizierungscode benötigt.

Was muss ich tun, wenn ich einen Fehler erkenne?

1. Fehler rasch beheben
2. Dokumentieren und vom Kassenlieferanten bestätigen lassen
3. Fehlende/abweichende Uhrzeit ist kein Fehler, sofern der QR-Code korrekt ist
4. Ist der QR-Code nicht lesbar, rasch einen Techniker informieren
5. Ist der QR-Code nicht lesbar, Ausfall über FinanzOnline melden, Belege müssen in der Zwischenzeit erstellt und nacherfasst werden

Was ist zu tun, wenn die Signaturkarte defekt ist oder verloren gegangen ist?

- bei Ausfall oder Verlust der Signaturkarte sind die Geschäftsfälle auf einer anderen Registrierkasse mit funktionierender Signaturkarte zu erfassen. Ist das nicht möglich, kann die Registrierkasse ohne Signaturkarte bis zum Ersatz der Signaturkarte weiter betrieben werden, es muss aber auf den Belegen der Hinweis „*Sicherheitseinrichtung ausgefallen*“ aufgebracht sein.
- Mit Inbetriebnahme der neuen, über FinanzOnline registrierten Signaturkarte ist über sämtliche Geschäftsfälle im Ausfallszeitraum ein signierter Sammelbeleg zu erstellen.

Meine Registrierkasse fällt aus. Muss ich das sofort melden?

Nein, es müssen nur Ausfälle, die länger als 48 Stunden dauern (zB bei Diebstahl, größeren technischen Problemen oder längerem Stromausfall) binnen einer Woche über FinanzOnline gemeldet werden. Anschließend ist eine Meldung der Wiederinbetriebnahme über FinanzOnline abzugeben.

Was wird wahrscheinlich bei Kassenprüfung seitens des Finanzamtes überprüft?

- Ein Nullbeleg (Beleg mit Umsatz 0,00)
- Export des Datenerfassungsprotokolls (! Achtung: eigenes Datenformat !)
- Startbeleg bereithalten

Was muss ich laufend beachten?

- Es ist ein **Monatsbeleg** zu erstellen und elektronisch zu signieren (Kontrollbeleg mit € 0,00)
- Wie bisher ist das **Datenerfassungsprotokoll** (! Format beachten) mind. **vierteljährlich** auf elektronischen externen Datenträgern zu sichern und aufzubewahren. Ab 1.4.17 muss es jederzeit auf einen externen Datenträger exportiert werden können.
- **Notwendige Schritte am Jahresende:** Am Jahresende ist ein **Jahresbeleg** zu erstellen, elektronisch zu signieren, auszudrucken, aufzubewahren (7 Jahre) und mittels App bis 15. Februar zu prüfen. Bei abweichenden Wirtschaftsjahren gilt das Kalenderjahr!

– Erstellung des Jahresbeleges

Mit jeder Registrierkasse muss ein Jahresbeleg erstellt werden. Der Jahresbeleg ist der Monatsbeleg für Dezember – ein Nullbeleg (wie jeder andere Monatsbeleg auch), der elektronisch zu signieren und auszudrucken ist. Der Jahresbeleg ist 7 Jahre aufzubewahren. Auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren ist der Jahresbeleg per 31.12.2017 zu erstellen. Der Jahresbeleg ist mit Abschluss des Arbeitstages 31.12. zu erstellen.

Wenn die Registrierkasse den Jahresbeleg elektronisch erstellen und über das Registrierkassen-Webservice zur Prüfung an FinanzOnline übermitteln kann, so braucht der Jahresbeleg nicht ausgedruckt und in Papierform aufgehoben werden. Sollte die Signaturerstellungseinheit (Sicherheitskarte) zu dieser Zeit außer Betrieb sein – Achtung: Meldung über FinanzOnline erforderlich – so ist der Jahresbeleg unmittelbar nach dem Ende des Ausfalls zu erstellen und zu prüfen.

– Prüfung des Jahresbeleges

Die Überprüfung des Jahresbeleges erfolgt mittels BMF-Belegcheck-App (manuell) – hierfür wird der Authentifizierungscode benötigt – oder über ein Registrierkassen-Webservice (automatisiert).

Die Überprüfung des Jahresbeleges (manuell oder automatisiert) muss bis spätestens 15. Februar des Folgejahres geschehen.

Die BMF-Belegcheck-App steht kostenlos zum Download zur Verfügung: im iTunes-Store (iOS) bzw im Google Play Store (Android). Das Ergebnis der Prüfung wird unmittelbar auf dem Display mit einem grün unterlegten Häkchen (korrekt) oder einem rot unterlegten X (fehlerhaft) angezeigt.

Der Authentifizierungscode wurde Ihnen im Rahmen der Registrierung der

Registrierkasse mitgeteilt.

Wenn die Registrierkasse in einem Saisonbetrieb verwendet wird, so ist der Monatsbeleg zB des Septembers (Nullbeleg September – Saisonende ist September) der Jahresbeleg. Die Prüfung dieses Beleges kann unmittelbar nach der Erstellung durchgeführt werden – Zuwarten bis zum Ende des Kalenderjahres ist nicht notwendig.

Diese Ausführungen gelten für den laufenden Betrieb der Registrierkasse. Betreffend Inbetriebnahme der Registrierkasse bzw der sicherheitstechnischen Einrichtungen dürfen wir auch auf die SIB-Klienteninfo 12/2016 verweisen:

http://www.sib.co.at/content/steuerberater_immobilien/aktuelles/steuerinformationen/index.html



Für Rückfragen steht Ihnen gerne unser gesamtes S.I.B.-Team zur Verfügung, insbesondere

Frau Mag. Stephanie Dillinger
stephanie.dillinger@sib.co.at; DW 33



Frau Marina Steiner
marina.steiner@sib.co.at; DW 20