

LAUFENDER BETRIEB VON

REGISTRIERKASSEN

Nachdem nun nach Ablauf der Frist 31. März 2017 die bestehenden Registrierkassen ordnungsgemäß mit dem Manipulationsschutz versehen und in FinanzOnline (FON) registriert sind, möchten wir Sie über die Vorgaben für den laufenden Betrieb informieren.

1. Es wird eine neue Registrierkasse angeschafft:

Die Registrierung über FON hat ab 1. April 2017 innerhalb einer Woche nach Erstellung des Startbelegs zu erfolgen.

2. Die Registrierkasse (oder Signaturerstellungseinheit) fällt aufgrund technischer Probleme aus:

Fällt die Kasse aus und dauert dieser Ausfall länger als 48 Stunden, muss der Ausfall innerhalb einer Woche über FON gemeldet werden. Betriebsferien oder saisonbedingte Betriebssperren bedingen keinen Ausfall und müssen nicht gemeldet werden. Die Wiederinbetriebnahme ist ohne unnötigen Aufschub über FON zu melden.

Bei einem Ausfall sind die Barumsätze auf einer anderen RegK zu erfassen. Sollte dies nicht möglich sein, sind die Barumsätze händisch zu erfassen und die Zweitschriften der Belege aufzubewahren. Die Nacherfassung in der RegK darf dabei auch in Form eines Tagessammelbelegs erfolgen (laufende Nummern sowie die Summen getrennt nach Steuersätzen). Aus dem Sammelbeleg muss der Beginn und das Ende des Ausfalles (z. B. durch Angabe der jeweiligen laufenden Nummer) hervorgehen. Funktioniert die Signaturerstellungseinheit (QR-Code) nicht, kann trotzdem mit der vorhandenen RegK weiter aufgezeichnet werden, jedoch ist der Hinweis „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ einerseits im maschinenlesbaren Code und andererseits gut sichtbar am Beleg anzubringen.

3. Die RegK wird stillgelegt:

Bei Betriebsaufgaben, Betriebsübergaben oder Wegfall der Registrierkassenpflicht muss die Stilllegung in FON gemeldet werden. Dazu muss ein Schlussbeleg erstellt werden.

4. Erstellung und Meldung des Jahresbeleges:

Am 31. 12. (oder spätestens bis 31. 12. – jedenfalls am letzten Tag der getätigten Umsätze) sind Jahresbelege zu signieren und wie Startbelege zu prüfen (BMF-App). Dies muss spätestens bis zum 15. Feber des Folgejahres durchgeführt werden. Der **Jahresbeleg ist verpflichtend auszudrucken** und unterliegt der Aufbewahrungspflicht.

Auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren muss die Meldung des Jahresbeleges bis zum 15. Februar erfolgen – es gilt immer das Kalenderjahr!

5. Erstellung des Monatsbeleges:

Der Monatsbeleg ist nach Ende der Öffnungszeiten zu erstellen, spätestens allerdings an nächsten Öffnungstag. Monatsbelege (auch Jahresbelege) können auch vor oder nach Mitternacht erstellt werden. Eine Prüfung mittels BMF-App und Übermittlung über FON ist nicht vorgesehen. **Der Monatsbeleg ist auszudrucken** und unterliegt der Aufbewahrungspflicht.

6. Datensicherung:

Das vollständige Datenerfassungsprotokoll (E131-DEP) ist **zumindest vierteljährlich** auf einem elektronischen, externen Medium unveränderbar zu sichern. Als geeignete Medien gelten

- schreibgeschützte (abgeschlossene) externe Festplatten, USB-Sticks
- Speicher externer Server

Im Zuge einer unangekündigten Kassennachschau durch das Finanzamt ist die letzte Quartalsicherung herzuzeigen, nehmen Sie diese gesetzliche Verpflichtung der Datensicherheit daher unbedingt ernst!

7. Vorlage von Unterlagen bei Kassennachschauen oder Betriebsprüfungen

Geprüft werden kann:

- die Meldeverpflichtung über FON
- Ausdrucke von Startbeleg, Monatsbelege und Jahresbelege
- Datensicherung auf externen Speichermedien
- Nullbelegkontrolle, d.h. auf unmittelbares Verlangen der Prüforgane ist ein Barumsatz mit Betrag Null zu erfassen und zu übergeben

Halten Sie diese Unterlagen am besten gesammelt in einem Ordner bereit, damit die Finanzpolizei bei Nachschauen nicht unnötig Ihren laufenden Betrieb stört.

8. Was zählt als Barumsatz und ist in der RegK zu erfassen?

In die RegK sind nur erfolgswirksame Geschäftsvorfälle, die auf die Losungsermittlung Auswirkungen haben = Barumsatz – aufzunehmen. Vermögensverlagerungen (Barerläge) von Bank zu Kassa oder umgekehrt (oder auch Privateinlagen) sind nicht in der RegK zu erfassen. Ebenso ist es NICHT notwendig, die bar getätigten Betriebsausgaben (oder auch Privatentnahmen) in der RegK als Ausgang zu erfassen. Eine freiwillige Erfassung ist jedoch möglich.

Als Barzahlung gilt auch die Zahlung mit Bankomat, Kreditkarte vor Ort, Barschecks, Gutscheine, Bons oder Geschenkmünzen. Paypal zählt NICHT als Barzahlung.

9. Wie sind Barzahlungen von bereits gestellten Ausgangsrechnungen in der RegK zu erfassen?

Bar geleistete Anzahlungen (vor Leistungserbringung) sind in der RegK zu erfassen – in der Regel mit Umsatzsteuer.

Besteht bereits eine Ausgangsrechnung mit Zahlschein, die der Kunde bar zahlen möchte, ist bei der Barzahlung auf diese Ausgangsrechnung (mit Nummer) Bezug zu nehmen - eine Aufschlüsselung nach Umsatzsteuersätzen kann hier unterbleiben (z. B. Zahlung der AR 170250 von € 2.000,00 (Steuersatz Null)). Lässt sich der RegK-Beleg nicht ohne Umsatzsteuer erstellen, muss unbedingt auf dem Beleg „Duplikat“ angeführt sein, ansonsten schuldet man die Umsatzsteuer zwei Mal – einmal aufgrund der gestellten Ausgangsrechnung und nochmals aufgrund des RegK-Beleges.

Für weitere Informationen stehen wir gerne zur Verfügung.