

Sicheres Arbeiten mit der Registrierkasse: Regelmäßige Aufgaben im laufenden Betrieb ab 1. April 2017

Sobald die manipulationssichere Registrierkasse gemäß Registrierkassensicherungsverordnung (RKSv) eingerichtet ist, gilt es in regelmäßigen Abständen bestimmte Aufgaben zu erfüllen, um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen. Generell lässt sich hier zwischen monatlichen, vierteljährlichen und jährlichen (am Jahresende) Aufgaben unterscheiden, die von den dafür verantwortlichen Personen im Unternehmen auszuführen sind.

MONATLICHE AUFGABE: KASSENABSCHLUSS

Am Monatsende ist bei jedem verwendeten Kassensystem ein sogenannter „Monatsabschluss“ durchzuführen. Dabei handelt es sich im Regelfall um eine eigene Funktion des Kassensystems, die am letzten Arbeitstag des jeweiligen Monats nach Arbeitsende (= letzter Beleg) auszuführen ist. Steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung, so ist ein normaler Beleg mit dem Betrag von EUR 0,- (Nullbeleg) und - wenn möglich - der Positionsbezeichnung „Monatsabschluss“ zu erzeugen.

VIERTELJÄHRLICHE AUFGABE: DATENSICHERUNG

Zumindest alle drei Monate muss das vollständige Datenerfassungsprotokoll auf einem externen elektronischen Speichermedium rückgesichert werden. Dabei empfiehlt sich der Einsatz von externen Festplatten, USB-Sticks oder sicheren Servern. Da diese Daten, wie sämtliche Buchhaltungsunterlagen, der siebenjährigen Aufbewahrungspflicht unterliegen und im Falle einer Prüfung den Finanzbeamten zur Verfügung zu stellen sind (gemäß §§ 131,132 BAO), wird eine doppelte Sicherung angeraten. Im Idealfall soll die Sicherung nach der Erzeugung eines Monatsabschlusses erfolgen (nach 2 bis 3 Monaten). Die Unveränderbarkeit des Dateninhalts gewährleisten dabei Signatur- bzw. Siegelzertifikat des jeweiligen Kassensystems.

AUFGABE AM JAHRESENDE: JAHRESBELEG ÜBERPRÜFEN

Am Ende eines jeden Kalenderjahres muss der „Jahresbeleg“ (= Monatsabschluss Dezember, unabhängig von Ihrem Wirtschaftsjahr) ausgedruckt, via FinanzOnline überprüft und aufbewahrt werden. Dieser Prüfvorgang entspricht exakt jenem der Überprüfung des Startbelegs (Verwendung der Smartphone-App „BMF Belegcheck“ oder - falls vorhanden - Verwendung des „Registrierkassen-Webservices“ der eigenen Registrierkasse).



UNSER TIPP

Die verantwortlichen Personen sollten sich mit ihren neuen Aufgaben bereits vorab auseinandersetzen, um vermeidbaren Fehlern schon im Vorfeld vorzubeugen. Eine fixe Einplanung der Aufgaben im Terminkalender kann gerade zu Eingewöhnungszwecken eine sinnvolle Maßnahme sein.

DISCLAIMER

Sämtliche Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch dennoch keine Gewähr übernehmen. Setzen Sie sich daher v. a. bei komplexen und rechtlich heiklen Fragestellungen mit uns in Verbindung. Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg zu begleiten.