



Belastingdienst

Het kassasysteem in uw bedrijf



Voor wie is deze brochure?

Deze brochure is voor alle ondernemers die gebruikmaken van een kassasysteem, of van plan zijn een kassa aan te schaffen. Ook is deze brochure voor softwareleveranciers van kassasystemen en fiscaal dienstverleners. In de brochure leest u meer over:

- uw bedrijf en het kassasysteem
- de belangrijkste kassasystemen
- eisen aan uw administratie

Uw bedrijf en het kassasysteem

Een kassa registreert uw verkopen en zorgt voor een aankoopbewijs voor uw klanten. Kassasystemen krijgen steeds meer functies die u goed kunt gebruiken in uw bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld bij uw voorraad- en inkoopadministratie, voor uw klantinformatie en voor controle als u werkt met personeel. Als u goed nadenkt over welke kassa geschikt is voor uw bedrijf, kunt u een goede basis leggen voor uw bedrijfsvoering. Een kassa die voldoet aan de wettelijke eisen zorgt voor meer zekerheid en voor minder gedoe bij een controle van de Belastingdienst.

In deze brochure leest u meer over kassasystemen en wat wij als Belastingdienst daarbij belangrijk vinden.

Keurmerk 'Het betrouwbare afrekenstelsel'

Leveranciers van kassasystemen hebben een keurmerk ontwikkeld 'Het betrouwbare afrekenstelsel'. Sinds januari 2013 brengen verschillende leveranciers kassasystemen met dit keurmerk op de markt. Dit keurmerk garandeert dat de transacties goed worden vastgelegd en bewaard. Zo'n kassasysteem bevordert het vertrouwen van uw bank, uw adviseur en ons in uw verkoopgegevens. In het toezicht van de Belastingdienst kan dit tijdswinst opleveren.

De belangrijkste kassasystemen

Het kassasysteem is in de eerste plaats een instrument om een verkooptransactie makkelijk en goed af te wikkelen en te registreren. De klant krijgt een kassabon als bewijs dat hij betaald heeft. Voor een ondernemer heeft een kassasysteem veel meer voordelen, zoals ondersteuning van het logistieke proces en de kascontrole. De meeste kassasystemen leggen per transactie een aantal belangrijke gegevens vast. Deze gegevens leveren bedrijfsinformatie in de vorm van rapporten met omzetcijfers per artikel, per medewerker en tijdstip verkoop. Op diverse internetsites vindt u hierover meer informatie, bijvoorbeeld op www.checkout.nl.

Er zijn drie soorten kassa's:

- de point-of-sale kassa
- de elektronische kassa
- de mechanische kassa

Het kassasysteem moet aansluiten bij de aard en omvang van uw bedrijf. De point-of-sale kassa en de elektronische kassa passen goed bij de meeste bedrijven. Dat zijn de bedrijven met veel toonbankverkeer en doorgaans met meerdere medewerkers. De point-of-sale kassa onderscheidt zich van de elektronische kassa door meer mogelijkheden, zoals voorraadbeheer, personeelsplanning en dergelijke. De mechanische kassa wordt niet meer gemaakt. Het gebruik hiervan geeft een aparte sfeer van nostalgie, maar wordt door ons alleen bij heel kleine ondernemingen nog als passend aanvaard.

Point-of-sale kassa (POS-kassa)

Dit is een computerkassa met een database waarin u stamgegevens, bijvoorbeeld artikelen en medewerkers, en alle transacties digitaal kunt vastleggen. Deze systemen kunt u vaak uitbreiden met meerdere terminals op diverse locaties in uw bedrijf. De bediening in een restaurant zou bijvoorbeeld kunnen werken met draadloze handhelds die zijn aangesloten op een aparte printer in de keuken. Een medewerker moet zich dan wel eerst aanmelden voordat hij registraties in het systeem kan vastleggen.

Met een point-of-sale kassa kunt u uw bedrijfsvoering uitgebreid beheren. Het is belangrijk dat u de betrouwbaarheid van uw bewaarde gegevens kunt waarborgen. Een goede POS-kassa voorkomt dat gegevens achteraf worden gewijzigd zonder dat duidelijk is wie iets heeft veranderd, wat er is veranderd en wanneer dat is gedaan.

- Klein en mobiel; varieert (bijvoorbeeld handhelds met een pc of server)
- Goedkoop (er zijn zeer betaalbare varianten)
- Print een klantbon
- Weergave btw-percentages
- Koppeling met boekhouding
- Splitsing omzet (groepen, btw, medewerker, periode)
- Dagrapport (z- / x- afslag)



point-of-sale kassa

Elektronische kassa

Een elektronische kassa heeft een chip met speciale software waarop de gegevens worden geregistreerd. Hierop kunt u de gegevens opslaan en vervolgens kopiëren naar een centrale computer. Met een elektronische kassa kunt u diverse rapportages, zoals x- en z-afslag, maken. De x-afslag is een tussenrapportage uit de kassa, na de x-afslag telt de kassa gewoon door. Een z-afslag is een eindrapportage, hierna begint de kassa opnieuw te tellen. Wij vinden dat gegevens die in deze systemen elektronisch zijn aangemaakt ook elektronisch bewaard moeten worden. Niet alle elektronische kassa's hebben deze mogelijkheid zodat uw administratie niet voldoet aan de eis om gegevens in detail elektronisch te bewaren. U zult dan regelmatig een back-up moeten maken op een ander medium.

- Klein en mobiel
- Goedkoop => grote variatie
- Print een klantbon
- Weergave btw-percentages
- Koppeling met boekhouding
- Splitsing omzet (groepen, btw, medewerker, periode)
- Dagrapport (z- / x- afslag)



elektronische kassa



mechanische kassa

Mechanische kassa

Dit is een kassa met beperkte mogelijkheden. In de registers wordt bijvoorbeeld het aantal transacties of het totaalbedrag bijgehouden. De rapportage, zoals x- of z-afslag, is beperkt. Slechts in zeer kleine, eenvoudig te beheersen ondernemingen met toonbankverkeer voldoet dit systeem.

- Klein en mobiel
- Goedkoop
- Print een klantbon
- Weergave btw-percentages
- Koppeling met boekhouding
- Splitsing omzet (groepen, btw, medewerker, periode)
- Dagrapport (z- / x-afslag)

Informatie uit uw kassasysteem

Goede kassasystemen geven u informatie waarmee u uw bedrijf kunt sturen. Een point-of-sale kassasysteem kan de informatie meer op uw bedrijf toespitsen omdat alle gegevens in databases staan. Voorbeelden van functies bij elektronische kassa's en point-of-sale kassasystemen zijn:

- dagoverzicht (z-afslag), omzet van de huidige of aan te geven dag
- periodeoverzicht, omzet van de periode sinds de laatste Z-afslag of tussen twee aan te geven dagen
- omzet per medewerker
- price-look-up-overzicht met de omzet per artikel(groep)
- assortimentoverzicht per dag
- groepsoverzicht, omzet per groep artikelen
- afdelingsoverzicht, omzet per onderdeel van het bedrijf
- financieel overzicht, zoals een periodeoverzicht of urenoverzicht
- klantinformatie
- doorgeven van bestellingen aan andere afdelingen
- voorraadbeheer

Eisen aan uw administratie

Als ondernemer hebt u te maken met vastgestelde fiscale regelgeving. In de wet AWR art52 lid1 staat:

“Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, naar de eisen van dat bedrijf, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daarbij behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.”

De bewaartermijn voor uw administratie is zeven jaar, binnen deze periode kunnen wij uw administratie nog controleren.

U bent vrij om te kiezen hoe u uw administratie inricht, maar de wet heeft wel grenzen gesteld. De aard en omvang van uw bedrijf zijn medebepalend voor de inrichting van uw administratie. Hoe complexer en omvangrijker uw bedrijf is, hoe hoger de eisen aan de inrichting van uw administratie worden. De gegevens die uw kassasysteem vastlegt, maken deel uit van uw administratie. Dit betekent dat de fiscale eisen die wij aan een administratie stellen, ook van toepassing zijn op uw kassasysteem. Kasverkeer vraagt daarom om een betrouwbare kasadministratie en een daarbij passend kassasysteem. U administreert op een manier waaruit altijd uw fiscale rechten en verplichtingen blijken. Dit is ook voor uw eigen bedrijfsvoering van belang.

Als u een keurmerkassa hebt, mag u er van uitgaan dat uw administratie op onderstaande punten aan de eisen voldoet:

- *U bewaart uw transactiegegevens.*
U moet alle transacties bewaren. Hiervoor is in kassa's een elektronisch journaal aanwezig die alle handelingen vastlegt. Een (papier) controlerol geeft geen goed toegankelijke informatie voor onze controle en past daarom vaak niet bij een onderneming van middelgrote omvang.
- *U kunt de transactiegegevens (re)produceren.*
Als de gegevens digitaal zijn vastgelegd, bewaart u deze ook digitaal en kunt u deze gegevens binnen redelijke termijn (re)produceren. Als het geheugen van een kassa niet groot genoeg is om alle gegevens te bewaren, maakt u regelmatig een back-up op een ander medium. Meer informatie kunt u vinden in hoofdstuk 5 van de brochure *Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht*.

- *Uw transactiegegevens zijn controleerbaar.*
De registratie van een transactie inclusief de gegevens die daarbij horen, zoals tijdstip en nummering, zijn binnen uw administratie te volgen. Deze gegevens vallen onder het begrip audittrail (controlespoor). Zo maakt u bijvoorbeeld gebruik van een doorlopende nummering, dus alle transacties staan in een ononderbroken volgorde. Met een doorlopende nummering kan worden vastgesteld of er een transactie ontbreekt en kunnen transacties gemakkelijk worden teruggevonden. Bijzondere registraties legt u vast en worden bewaard. Voorbeelden hiervan zijn: het corrigeren van al geregistreerde transacties, het opleiden van personeel ('trainingsstand'), de 'geldlade open zonder verkopen' en het inloggen van personeel.
- *U geeft inzicht in de instellingen van uw kassasysteem.*
De leverancier stelt een kassa bij aflevering meestal zo in, dat deze voldoet aan de (informatie)behoefte van de ondernemer. Bij een belastingcontrole geeft u inzicht in de toegepaste instellingen. *Als u later de instellingen verandert, dan bewaart u deze wijzigingen ook. Dit geldt onder meer voor wijzigingen van prijzen en het btw-percentage.*
- *U beveiligt de transactiegegevens.*
Met de juiste beveiliging zorgt een goed kassasysteem ervoor dat gegevens achteraf niet verloren gaan of te manipuleren zijn. Bij twijfel adviseren wij u contact op te nemen met uw leverancier van het kassasysteem.
- *U kunt gegevens aanleveren bij controle.*
De transactiegegevens kunt u in een leesbaar formaat, op afroep en binnen een redelijke termijn aan ons ter beschikking stellen.

Meer informatie

Hebt u nog vragen over het bewaren van digitale gegevens? Lees dan de brochure *Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht*. Ga hiervoor naar www.belastingdienst.nl en zoek op 'geautomatiseerde administratie'.

Hebt u na het lezen van de brochures nog vragen over uw administratieve verplichtingen? Kijk dan op www.belastingdienst.nl. Als u vragen hebt over bijvoorbeeld het keurmerk of kassasystemen, kunt u informatie vinden op de volgende internetsites:

- www.checkout.nl
- www.keurmerkafrekensystemen.nl

Of u belt met de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar op werkdagen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.