

Die Betriebs-/Ablaufbeschreibung muss – abhängig von der jeweiligen Verbrauchsteuer-Warenkategorie (zB Alkohol, Tabakwaren, etc.), auf die sich der Antrag bezieht – Ausführungen zu folgenden Themen beinhalten

Allgemeine Angaben	
Firmendaten	Name (genau Bezeichnung), Adresse
Geschäftsbereiche	Teilbereiche des Betriebes ÖNACE-Code, Branche
Geschäftstätigkeiten	z.B. Herstellung, Kauf, Verkauf
Geschäftsumfang	Mengenmäßige Definition des Betriebes, Umschlag (für Sicherheitsleistung), voraussichtliche Mindestumschlagmengen und Lagerdauer, ev. Kleinunternehmerregelung (Schwellenwert bis 55.000 €)
Firmenkonstruktion	Aufbau der Firma (GmbH, KG, e. U.,...)
Firmenstruktur	Hauptfirma, Tochterfirma Geschäftsleiter, Prokurist, Abteilungsleiter...
Standorte	Wenn vorhanden, alle mit Adresse angeben
Standort des Steuerlagers	Ort des Lagerbetriebes, Herstellungsbetriebes
Tochterunternehmen	Wenn vorhanden, alle mit Adresse angeben
Verbundenheiten	Beteiligungen an anderen Firmen Bestehen Beziehungen zu einem Hauptunternehmen?
Zertifizierungen	Anführen, wenn vorhanden
steuerliche Vertretung	Mit Adresse und UID angeben, Beschreibung der Tätigkeiten im Zusammenhang mit VSt
Zustellbevollmächtigte/r	Inkludiert die Vollmacht auch die Zustellvollmacht?
EDV-Unterstützung	Wenn ja, Programm angeben Technische Voraussetzungen für elektronische Verbrauchsteueranmeldung und Empfangsbestätigungen; eigener FON-/USP-Zugang der Firma vorhanden?
Jahresabschluss	Termin (Stichtag)
Wirtschaftsjahr, Geschäftsjahr	Kalenderjahr oder davon abweichend einschl. Termine

Bestandsaufnahme (permanente Inventur, Zwischeninventur, Inventurstichtag, Inventurtermine)	Wie (oft) wird die Inventur tats. durchgeführt? Datum des Inventurstichtages, Zeitpunkt, Mitteilung an Zollamt, Umgang mit Missernten/Fehlmengen/Schwund;
Bruch	Dokumentation in den Aufzeichnungen (ev. auch Fotos, Protokolle, ...), wie nachvollziehbar?
Fehlmengen	Dokumentation in den Aufzeichnungen; Nachweise (Unfall- oder Polizeiberichte, Fotos, etc.), Steueranmeldung für nicht erklärbare Fehlmengen
Schwund	Dokumentation in den Aufzeichnungen; Richt- bzw. Erfahrungswerte In welchen Bereichen des Betriebes entsteht wieviel Schwund? (Herstellung, Lagerung, Abfüllung, Verpackung, ...)
Grundriss	Lageplan des Gebäudes mit Lager zwingend erforderlich, farbliche Kennzeichnung von verbrauchsteuerrelevanten Betriebsteilen
innerbetriebliche Einrichtungen	Abhängig von den Warenkategorien z.B. eigene Spindeln, Füllanlage, Durchflusszähler, Labor, Aufzählen der technischen Ausrüstung, sofern für ZA relevant; Zugangsberechtigungen (wer hat wo Zutritt?)
Lagerbegrenzungen	Beschreibungen wie Zaun, Mauer, Grundstücksnummern, Hinweistafeln, farbliche Kennzeichnung am Boden/bei den Regalen
Lagerkapazität	Max. Lagerkapazität? Liegt auch versteuerte Ware im Betrieb? Wenn ja, wo? Wie erfolgt die Trennung/Abgrenzung?
Vernichtungen	Was sind die Gründe für Vernichtungen? Wie/durch wen/wo erfolgen Vernichtungen? Wie erfolgt die Verbringung zum Entsorgungsbetrieb? Werden die zu vernichtenden Verbrauchsteuerwaren versteuert (und allenfalls anschließend entsteuert)? Wie erfolgt die Ausbuchung aus dem Lager? Welche Belege gibt zur Nachvollziehbarkeit? Welche Vernichtungsbelege werden vom Entsorgungsunternehmen ausgestellt? Einhaltung der Anzeigepflichten an das Zollamt?
Lagerumschlag	Lagerumschlagsmengen, durchschnittliche Lagerdauer

Zusätzliche allenfalls relevante Informationen	Anzahl Chargen, Chargennummern, Muster,
Verantwortliche Personen im Verbrauchsteuerbereich <i>Zum Beispiel:</i> <i>Erledigung der Begleitdokumente,</i> <i>Führung der Aufzeichnungen,</i> <i>Erstellung der Steueranmeldungen,</i> ... Angabe von Vor- und Zuname, Wohnadresse, Versicherungsnr., Staatsangehörigkeit je Person	Gesamte Aufstellung mit allen Daten erforderlich. Nach Anwendungsbereich/ Aufgabengebiet getrennt (wer ist wofür zuständig: Warenein- /ausgang, e-VD/e-VA-Erstellung, Steueranmeldung, EMCS-Bestätigungen, ...), Stellvertreter
Warenkreis	
Angabe der steuerrelevanten Warenkategorien	Warenbezeichnung (um welche VSt-Ware handelt es sich?); ev. KN-Code anführen (z.B. für Zuordnung zu Produktcodes (EPC), Beurteilung von steuerbefreiter Verwendung); VZTA, ETOS- Befunde
Tabakwarensortiment	Aktuelle Tabakwarensortimentsliste (Sorten, Packungsgrößen, Ursprungsländer, Lieferanten) Zusätzliches Tabakwarensortiment (Hanf, Sorten, Packungsgrößen, Ursprungsland, Lieferanten)
Steuerrechtlicher Status	
Auslagerungen/Wegbringung	Was passiert mit der Ware? Bleibt die Ware unter Steueraussetzung oder wird die Ware versteuert (z.B. Export, Verbringung in ein anderes Steuerlager, Auslieferung an den Endverbraucher)
Bezüge/Eingänge	Übersichtliche Aufzeichnungen, erfolgen die Bezüge unter Steueraussetzung oder im freien Verkehr; Was wird bezogen? (Halb-/Fertigprodukte, ganze Pflanzen/Pflanzenteile)
Kundinnen/Kunden	relevant ist der Sitz des Kunden (Österreich, Mitgliedstaat, Drittland) Grundsätzlich: werden Kunden unter Steueraussetzung oder im freien Verkehr beliefert? Wer? Wo? Ausschließlich Tabaktrafiken?
Lieferantinnen/Lieferanten	Grundsätzlich: erfolgt der Bezug unter Steueraussetzung oder im freien Verkehr? (Lieferantenlisten) Wer? Woher? Steuerlager? Reg Versender? Drittland?

Retourwaren	Wie werden Retourwaren dokumentiert? (Aufzeichnungen/Nachweise über Kommissionsware, verdorbene Ware, Fehllieferungen, etc.)
steuerbefreite Verwendung im Steuerlager (Nachweise, Nachweismöglichkeiten)	Produktionsprozesse, Rezepturen, Art und Menge des Wareneinsatzes, Nachvollziehbarkeit bei Produktion Endprodukt bekannt geben
steuerpflichtige Verwendung im Steuerlager	z.B. bei Führungen in einer Verschlussbrennerei (Verkostung)
Für Tabakwaren	Teilnahme am Track and Trace?
Produktionsprozesse/Lagerung	
Ausgangsmaterialien/Rohstoffe	z.B.: Maische Ankauf (Dokumentation, wenn die Maische verdirbt?), Früchte, Alkohol, eigener oder zugekaufter Alkohol, Etiketten, Flaschen, Sektkorken, Behältnisse, Malz-Einkauf, Hefe, Gebindegröße bei Hanf: Sortenprofile, Anbau, Ernte, Trocknung, Sekundärverpackung
Lieferanten	Liste der Lieferanten, Wer? Woher? Steuerlager? Reg Versender? Drittland?
Be- und Verarbeitung	Prozessbeschreibung von Beginn bis Fertigstellung
Herstellungsmethoden (z.B. Tank-, Flaschengärung)	siehe Be- und Verarbeitung
Herstellungs-/Produktionsvorgänge	siehe Be- und Verarbeitung
Lagerbehandlung	z.B. umpacken, umfüllen, abfüllen, etikettieren, degorgieren (SW), verkaufsfertig herrichten
Rezepturen	Wenn für amtliche Aufsicht und Nachvollziehbarkeit der Angaben erforderlich, sind sie vorzulegen. ACHTUNG: sorgsam behandeln (ev. im Tresor hinterlegen!)
Um-/Abfüllung	siehe Lagerbehandlung. Genaue Aufzeichnungen sind zu führen. z.B.: Wird vom Tank in Flaschen abgefüllt; händische oder maschinelle Abfüllung, Gebindegröße
Vergällungsmittel	Wenn Vergällungsmittel eingesetzt werden ist genau anzugeben, welche und wieviel (ev. „Sondervergällungsmittel“?) Selbstständige Vergällung ja/nein? Betriebseigenes Labor vorhanden?

	Wird vergällter Alkohol bezogen?
Verwendungszweck und Verwendungsarten	Wofür werden Vergällungsmittel, Endprodukt, vergällter Alkohol, etc. eingesetzt? Prozessbeschreibung.
Analysemethoden	Sollten eigene Analysen durchgeführt werden sind diese genau anzugeben. (firmeneigenes Labor, fremdes Labor, Analysemethoden, Zertifizierungen, etc.) Beschreibung der Durchführung, Zeitpunkt, Probennahme, Rückstellproben, Zertifikate, Dokumentation der Analyseergebnisse
Labor	Firmeneigenes Labor, Fremdlabor, Standort des Labors, verantwortliche Personen
Muster-/Probenziehungen (vorhandene Einrichtungen)	Eigene Probenentnahme: Welche Musterziehungen werden intern vorgenommen (z.B. zur Qualitätssicherung)? Beschreibung der Durchführung, Zeitpunkt, Labor, Rückstellproben, Zertifikate, Dokumentation der Probenziehung, verantwortliche Personen Amtliche Musterziehung: Welche Möglichkeiten sind vorhanden, um im Zuge der amtlichen Aufsicht eine Musterziehung durchführen zu können?
Herstellungs-/Produktionsanlagen (Grund- und Aufriss sowie Beschreibungen)	Standort, angrenzende Räumlichkeiten, technische Beschreibungen, Betriebsanleitungen
Behälter/Tanks	Erkennbare Beschriftung, Standorte, genauer Inhalt, Stückzahl, Grundriss, Gesamtvolumen Tankinhalt, etc.
Eichungen	Aktuelle Eichbestätigungen müssen vorgelegt werden
Mengenermittlungen (Messeinrichtungen)	Wie erfolgt die Mengenermittlung? Welche geeichten Messeinrichtungen werden verwendet? (z.B. Messuhr, Peilung, Flascheninhalt, Waage, Behälter) Wenn erforderlich: Bedienungsanleitung in Kopie Eichscheine (-bestätigungen) Alkoholmengenmessgeräte
Abfälle aus der Produktion	Was zählt als Abfall, was passiert damit, verantwortliche Personen
Verpackung	Ablaufbeschreibung, Verpackungseinheiten, -größen

Lagerung	Abgrenzung Lagerbereich, Wegbringung aus dem Betrieb
Produktion	Verantwortliche Personen
Einkauf/Verkauf	
Ablaufbeschreibung	Bestellung, Kommissionierung, Versand, Einlagerung, Warenübernahme, verantwortliche Personen
Wareneingangskontrolle	Wer macht die Kontrollen? Anhand welcher Belege? Fehl-/Mehrmengendokumentation? Wer dokumentiert? An wen gehen diese Informationen? Was macht wer mit welchen Informationen? Wer bestätigt EMCS?
Warenausgangskontrolle	Ablauf von Bestellungen? LS-/Re-Erstellung, Kommissionsschein? Abläufe im Lager (Kommissionierung) Ablauf vor Auslieferung? Erstellung e-VD (wer, automatisch aus Buchhaltung? Händisch?)
Geschäftszeiten	Wareneingänge von wann bis wann? Auslieferungen von wann bis wann?
Aufzeichnungen	
Aufzeichnungsübersicht	Produktion, Verpackung, Lager, Verkauf, Versand, Lieferantenkonto, Kundenkonto, verantwortliche Personen
Bemessungsgrundlage für die Aufzeichnungen (Maßeinheiten: IA, kg, Liter 15 °C)	nach entsprechenden Steuergegenständen
EDV-Programme	Warenein- bzw. -ausgang, Lagerbestandsaufzeichnung, Buchhaltungsprogramm/Buchführungssystem (genaue Bezeichnung) Name der Programme (Beschreibung bei spez. Programmen, Spezifikationen) Wenn kein EDV-Programm: Vorlage der geplanten händischen Aufzeichnungen
Verbindung mit anderen Programmen	wie arbeiten die Programme zusammen Schnittstellen (Automatisation oder händisch)
Wartung der Programme	Softwareupdates; Wartungsvertrag
Artikelnummernvergabe	händisch oder automationsunterstützt und kombinierbar mit einer Chargennummer

Bezugs- und Auslagerungsnummernvergabe (z.B. auf steuerrechtlichen Begleitdokumenten)	händisch oder automationsunterstützt Bezug zur Faktura und e-VD
Veränderungen im Artikelstamm	Mitteilung bei Veränderung von Artikelnummern zur besseren Nachvollziehbarkeit
Wartung der Daten	zeitnah
Nachweise	Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen, e-VD, Frachtbriefe, usw.....
Unterlagen zu den Aufzeichnungen	Dokumentation bei Fehlmenge, Bruch (Foto etc.)
Sollbestandsermittlungen	händisch oder automationsunterstützt
Steueranmeldung, VST-Begleitdokumente	
Steueranmeldung	Verantwortliche Personen
Begleitdokumente (e-VD, v-e-VD)	Eingehende/ausgehende Dokumente: wer bestätigt anhand welcher Daten und Informationen? Verantwortliche Personen
Sicherungsmaßnahmen, QS	
Sicherungsmaßnahmen	Versperrbare Bereiche, Zugangsberechtigungen/-systeme, Überwachung, Alarmsysteme, Sicherheitsdienst, verantwortliche Personen
Interne Qualitätssicherung	vorhanden? (Prozessbeschreibung, in welcher Form? Wer trägt welche Verantwortung? Wie wird sichergestellt, dass alle Verbrauchsteuerwaren ordnungsgemäß versteuert werden, e-VD erstellt und bestätigt werden, keine Fehlmengen ordnungsgemäß aufgeklärt und angemeldet werden, Diebstähle verhindert, ...)
Bei Hanfblüten, sonst. Raucherzeugnissen mit Hanf	Welche Produkte/Sorten genau? – Sortenliste sowie Sortimentsliste Wer erstellt die Analysenzertifikate? Wie wird die Nichtüberschreitung des THC-Gehalts (0,3 %) sichergestellt Wer analysiert wie oft nach welcher Methode? Analyselabor? (eigenes Labor/Fremdlabor) Zertifizierungen? Analysemethode? Qualitätssicherung für Analysen? Wie ist die Nachvollziehbarkeit/Nachprüfbarkeit, dass die Analyse die jeweilige TabW betrifft? Wie wird der THC-Gehalt sichergestellt? Muster von Analysenzertifikaten sind vorzulegen

Sicherheitsleistung	
Sicherheitsleistung	Bemessungsgrundlagen für die Sicherheitsleistung
Ablaufbeschreibungen	
<p>steuerrechtlich relevante Prozessabläufe <i>Zum Beispiel: Welche Personen sind wofür verantwortlich (Steueranmeldungen, Aufzeichnungen, ...)? Wer führt welche Aufzeichnungen aufgrund welcher Anweisungen? Wie erfolgt die Erstellung der Steueranmeldung?</i></p>	<p>Wie läuft das Bestellverfahren mit Lieferanten ab (Prozessbeschreibung und Verantwortlichkeiten) Wie läuft das Bestellverfahren mit Kunden ab (Prozessbeschreibung telefonisch, per Mail, Außendienst-MA und Verantwortlichkeiten) und anhand welcher Belege ist das nachvollziehbar, Wareneingang, Kundenbestellung, Warenausgang, inkl. EMCS und EVA (Prozessbeschreibung und Verantwortlichkeiten) Wer ist für die Warenübernahme zuständig? Erstellung Steueranmeldung; Erstellung der Versanddokumente; Empfangsbestätigungen; Wer führt welche Aufzeichnungen? Allenfalls sind Stellvertreter zu benennen! Wer ist der Hauptverantwortliche in Verbrauchsteuerangelegenheiten?</p>
Amtliche Aufsicht	
Amtliche Aufsicht	Einzusehende Unterlagen/Belege, wo liegen diese auf, verantwortliche Personen