

# **IT-Solutions & Consulting**

Mühlgasse 1 – 3943 Schrems Telefon: +43 2853 76493-0, Fax: +43 2853 76493-4 E-Mail: office@d-systeme.at, Internet: www.d-systeme.at

# D-SYSTEME Kassa RKSV Richtlinien



Version 2.1 vom 04.01.2019 Beschreibung gültig ab Programmversion Kassa 51 (2019)

## Tätigkeiten und Pflichten

So erfüllt Ihre Registrierkasse alle rechtlichen Vorgaben der Registrierkassenverordnung!



## Inhalt

Monatsbelege	3
Jahresendbeleg	4
Automatische Erstellung von Monats- und Jahresbelegen	6
Prüfen von Jahresbelegen	7
Quartalssicherung Datenerfassungsprotokoll	11
1. Externen Datenträger anschließen	11
2. Quartalsicherung durchführen	11
Finanzprüfer	12



#### Monatsbelege

Der Monatsbeleg sollte im Idealfall beim <u>letzten Kassenschluss des Monats</u> erstellt werden. Gehen Ihre Geschäftszeiten über Mitternacht hinaus, können Sie den Monatsbeleg auch zu Geschäftsschluss erstellen (z.B. um 2:00 Uhr früh).

Sollten Sie auf den Monatsbeleg vergessen, erstellen Sie diesen spätestens, wenn Sie die Kassa zum ersten Mal im nächsten Monat öffnen (in diesem Fall erscheint beim Programmstart auch ein Hinweis, dass der Monatsbeleg noch nicht erstellt wurde).

Gehen Sie unter Einstellungen  $\rightarrow$  Standardbelege und Inbetriebnahme.



Dort gibt es den Punkt "Monatsbeleg und Jahresbeleg".

Tragen Sie in die Felder "Erzeugen für" den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr ein und klicken Sie einfach auf Monatsbeleg erzeugen.

Der MB wird erzeugt und gespeichert, Sie müssen diesen nicht ausdrucken!

Standardbelege erzeugen Kassa: 201	-		>
Drucker Aktiver Drucker: S Metapace T-3 (BON)	5	Schließer	n
Startbeleg			
Startbeleg emeut Neuen Startbeleg drucken erzeugen & drucken			
Statbeleg wurde bereits erzeugt) (Nur möglich wenn noch keine Belege nach dem Statbeleg erzeugt wurden)			
Monatsbeleg und Jahresendbeleg			
Letzer Monatsbeleg: 12.2016 Letzer Jahresendbeleg: 12.2016			
Erzeugen für: 2 2017 Erzeugen für:			
Monatsbeleg Monatsbeleg erzeugen			
Monatsbeleg vid drucken			
Monatsbeleg erzeugen Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 01.2017			
Monatsbeleg Monatsbeleg erzeugen Iz Jahresendbeleg   Vorhandene Monats- und Jahresbelege: Iz Beleg emeut Iz   01.2017 Iz drucken Iz Beleg emeut   Der Jahresendbeleg ist der letzte in zagbeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg Iz Iz			
Monatsbeleg erzeugen und drucken Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 01.2017 Der Jahresendbeleg ist der letzte mansbeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg erstelt werden.			
Monatsbeleg mus wie der Starbeleg ausgedruckt, aufbewahrt und über Finanz-Online geprüft werden.			
Monatsbeleg von ducken Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 01.2017 Der Jahresendbeleg ist der letzte mentsbeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg erstellt werden. Der Jahresendbeleg ist normalerweise der Dezember-Monatsbeleg kann aber aufgrund saisonaler Offnungzeiten auch vor Dezember erstellt werden. Der Jahresendbeleg muss wie der Startbeleg ausgedruckt, aufbewahrt und über Finanz-Online geprüft werden. Schlusssbeleg			
Monatsbeleg met und drucken Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 01.2017 Der Jahresendbeleg ist der letzte im gebeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg ersteltt werden. Der Jahresendbeleg ist normalerweise der Dezember-Monatsbeleg kann aber aufgrund saisonaler Offnungzeten auch vor Dezember enteltt werden. Der Jahresendbeleg muss wie der Startbeleg ausgedruckt, aufbewahrt und über Finanz-Online geprüft werden. Schlussbeleg			
Monatsbeleg erzeugen Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 01.2017 Der Jahresendbeleg ist der letzte in atsbeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg erzeugen u. drucken Der Jahresendbeleg ist normalerweise der Dezember-Monatsbeleg kann aber aufgrund saisonaler Offnungzeten auch vor Dezember erstelt werden. Der Jahresenbeleg muss wie der Startbeleg ausgedruckt, aufbewahrt und über Finanz-Online geprüft werden. Schlussbeleg Monatsbeleg erzeugen und drucken De Kassa wird außer Betrieb genommen und darf nicht mehr zur Verrechnung von Bareinnahmen verwendet werden.			



Hat es geklappt wird der Monatsbeleg in der Auswahlliste "Vorhandene Monats- und Jahresbelege" angezeigt.

Falls danach doch noch ein Kunde kommt und Sie noch etwas kassieren müssen, muss noch einmal ein weiterer Monatsbeleg für die Kassa, mit der kassiert wurde, erstellt werden (wiederrum mit dem aktuellen Monat)!

#### Jahresendbeleg

Bitte beachten Sie, dass die Registrierkassensicherheitsverordnung vorschreibt, dass zu Jahresende ein Jahresendbeleg erstellt werden muss.

Der Monatsbeleg für Dezember des jeweiligen Jahres stellt gleichzeitig den Jahresbeleg dar, Sie müssen also keinen zusätzlichen Monatsbeleg für Dezember erstellen.

Am Ende des Kalenderjahres bzw. am letzten Tag der getätigten Umsätze muss der Jahresbeleg erstellt und auch ausgedruckt werden.

Gehen Ihre Geschäftszeiten über Mitternacht hinaus kann der Beleg auch zu Geschäftsschluss erstellt werden.

Bei Saisonbetrieben kann der Jahresbeleg auch zu Saisonende (z.B. Monatsbeleg für September) erstellt werden, spätestens jedoch vor Beginn der unternehmerischen Tätigkeit im neuen Jahr.

Sollten Sie auf den Jahresbeleg vergessen, erstellen Sie diesen spätestens, wenn Sie die Kassa zum ersten Mal im nächsten Jahr öffnen (in diesem Fall erscheint beim Programmstart auch ein Hinweis, dass der Jahresbeleg noch nicht erstellt wurde).

Der Jahresbeleg muss wie der Startbeleg 7 Jahre lang aufbewahrt werden. Der Jahresbeleg beinhaltet den Umsatzzählerstand und wird mit Betrag € 0,00 gedruckt. Der Jahresbeleg muss wie der Startbeleg geprüft werden, die Prüfung des Jahresbelegs erfolgt mit Hilfe der BMF Belegcheck-App die vom BMF kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Die Prüfung muss spätestens bis zum 15. Februar des Folgejahres durchgeführt werden.

Wurde der Beleg erfolgreich geprüft sind keine weiteren Schritte notwendig.

Die BMF Belegcheck-App zur Prüfung des Jahresbelegs steht Ihnen ab sofort im <u>iTunes-</u> <u>Store</u> und im <u>Google Play Store</u> zum Gratis-Download zur Verfügung (Suchbegriff BMF Belegcheck).

Der Jahresbeleg kann unter Einstellungen → Standardbelege und Inbetriebnahme auf 2 Wegen erstellt werden. Einerseits kann ein Monatsbeleg für den Monat Dezember erzeugt werden. Es erscheint dann noch einmal der Hinweis, dass dieser Monatsbeleg gleichzeitig den Jahresendbeleg darstellt.



D-SYSTEME - Ing. Karl-Heinz Dolezal, BA



Wurde der Jahresbeleg erstellt scheint dieser in der Liste der Vorhandenen Monats- und Jahresbelege auf. Jahresbelege werden mit dem Vermerk "(Jahresbeleg)" angezeigt.

Der Jahresendbeleg kann außerdem direkt über einen eigenen Menüpunkt erstellt werden. Dieses Vorgehen bietet sich an, wenn der Jahresbeleg nicht im Dezember erstellt werden soll, z.B. weil die Kassa nur im Sommer aktiv ist (Saisonbetrieb).

Geben Sie hierzu das Jahr ein für das der Jahresbeleg erstellt werden soll und betätigen Sie danach die Schaltfläche "Jahresendbeleg erzeugen und drucken".

Monatsbeleg und Jahresendbeleg	
Letzer Monatsbeleg: 02.2017	Letzer Jahresendbeleg: 12.2016
Erzeugen für: 3 2017	Erzeugen für: 2017
Monatsbeleg erzeugen Monatsbeleg erzeugen und drucken	Jahresendbeleg erzeugen u. drucken
Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 02.2017 ~ Beleg emeut drucken	
Der Jahresendbeleg ist der letzte Monatsbeleg eines Kalenderjahr erstellt werden. Der Jahresendbeleg ist normalerweise der Dezember-Monatsbeleg auch vor Dezember erstellt werden. Der Jahresenbeleg muss wie der Startbeleg ausgedruckt, aufbew	res. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg g kann aber aufgrund saisonaler Öffnungzeiten ahrt und über Finanz-Online geprüft werden.

Falls nach der Erstellung des Jahresbelegs doch noch ein Kunde kommt und Sie noch etwas kassieren müssen, muss danach noch einmal ein weiterer Jahresbeleg für die Kassa, mit der kassiert wurde, erstellt und auch geprüft werden!



### Automatische Erstellung von Monats- und Jahresbelegen

D-Commerce Kassa unterstützt die automatische Erstellung von Monats- und Jahresbelegen. Diese Option kann pro Kassa in den Kassavorgaben aktiviert werden.

Monats- und Jahresbelege werden dann automatisch beim ersten Start der Kassa nach dem jeweiligen Stichtag (= letzter des Monats bzw. letzter des Jahres) erstellt.

Es wird empfohlen die Monatsbelege per Hand am Ende des Monats zu erstellen auch wenn die Option für automatische Monatsbelege aktiv ist, und die automatische Erstellung nur in Anspruch zu nehmen, wenn auf den Monatsbeleg/Jahresbeleg vergessen wurde.

Wurde der Jahresbeleg aufgrund der Kassaeinstellungen automatisch erstellt, muss dieser in der Liste gewählt werden und über die Schaltfläche "Beleg erneut drucken" ausgedruckt, geprüft und für 7 Jahre aufbewahrt werden.



#### Prüfen von Jahresbelegen

Wurde die Inbetriebnahme der Kassa und damit die Prüfung des Startbelegs von Ihrem Steuerberater durchgeführt, sollte dieser in der Regel auch die Prüfung des Jahresbelegs durchführen können.

Wollen Sie die Prüfung des Jahresbelegs selbst durchführen benötigen Sie die Belegcheck-App des BMF. Diese benötigt ein Smart-Phone inklusive Kamera.

Die BMF Belegcheck-App zur Prüfung von Belegen steht Ihnen ab sofort im <u>iTunes-Store</u> und im <u>Google Play Store</u> zum Gratis-Download zur Verfügung (Suchbegriff BMF Belegcheck).

Außerdem wird für die Prüfung des Belegs ein **Authentifizierungscode** benötigt. Es kann derselbe Code verwendet werden der für die Prüfung des Startbelegs bei der Inbetriebnahme der Kassa verwendet wurde.

Wurde die Inbetriebnahme der Kassa von einem Mitarbeiter der Firma D-Systeme durchgeführt finden Sie den benötigten Code in der Kassa selbst im Menüpunkt "Einstellungen → Signatur und Verschlüsselung".





Wurde	hier	der (	Code	nicht	hinterlegt	kann	dieser	nach	Anmeldung	auf	Ihrem	FinanzC	Online
Konto e	einge	sehe	en wer	den (	Liste aller	Authe	entifizie	ungso	codes).				

IIII FINANZO	ONLINE AT									BUNDEBMINISTE	num
Hauptselte	Abfragen	Eingaben	DataBox	Admin	Extern	Info	Ende				
eilnehmer: Jenutzer:	Test Unte Max Must	ernehmen ermann	1122000		history					Datum: 31	.12.2010
			Aut	hentifiz	zierung	scode	s für Prüf	-App			
Finanzamt: Name: Test Anschrift: 1	: Wien 1/23 (0 Unternehmen Testgasse 1	9)			Steu UID- Ort:	ernummer: 1 Nummer: AT 1010 Wien	23/9999 U12345678	Ber Glol	eich: 8V Dal Location Num	Team: 21 ber: 987654321098	7
					5.54.55	ester succelo					_
Reven Cod	e anførdern							2 - 40	75		
A rest of the second second second											
Bemerkung									Se anfordern		
Bernerkung ählen Sie bi	tte einen Auth-	entifizierungscoo	Lis le durch Klicken	ste alle	r Authe	entifizio Je aus.	erungsco	des	se anfordern	tatus Filter: Bitte aus	wählen
8 Bernerkung 8 bilen Sie bi 0 V Einträ Authent	tte einen Autho	entifizierungscoo	Lis le durch Klicken	ste alle auf den entsp Bemerk	r Authe	entifizio de aus.	erungsco	des	se anfordern S Status	tatus Filter: [Bitte aus Suchen ]	wählen tatus
ihlen Sie bi Sie bi Authent It2 z3u 4K5	tte einen Authe ige anzeigen ifizierungscor	entifizierungscoo de 4 Filiale	Lis le durch Klicken 1030 Wien	ste alle auf den entsp Bemerk	r Authe rechenden Coo	entifizio le aus.	erungsco • Erst( 31.07.201)	des	se anfordern S Status aktiviert	tatus Filter: Bitte aus Suchen Batum zum S 31.07.2016	wählen tatus
ihlen Sie bi V Einträ Authenf 12.23u 4K5 198 UGR wG	tte einen Autho ige anzeigen iffzierungsco i 6PZ i7 92T	entifizierungscoo de • Filiale Filiale	Lis le durch Klicken 1030 Wien 1020 Wien	ste alle a auf den entsp Remerk	r Authe	entifizio de aus.	erungsco	des des	se anfordern S Status aktiviert deaktiviert	tatus Filter: Bitte aus Suchen Datum zum S 31.07.2016 10.12.2016	wählen tatus
ishlen Sie bi Shlen Sie bi Litz z3u 4K5 Si98 UGR w6 L2e r34 tz5	tte einen Autho ige anzeigen ifizierungscor .6PZ i7 92T 6WE	entifizierungscoo de <b>4</b> Filiale Filiale Muste	Lis Je durch Klicken 1030 Wien 1020 Wien rmann Max	ste alle 1 auf den entsp Bemerk	r Authe rechenden Coc	entifizio de aus.	erungsco () Erst( 31.07.201( 15.09.201( 28.07.201(	des	se anfordem S S aktiviert deaktiviert gesperrt	tatus Filter: Bitte aus Suchen Datum zum S 31.07.2016 10.12.2016 15.10.2016	wählen tatus
fählen Sie bi O V Einträ Authent 112 z3u 4K5 898 U6R wó 12e r34 tz5 bis 3 von 3	tte einen Autho ige anzeigen iffzierungsco 602 7 92T 6WE Einträgen	entifizierungscoo de <b>9</b> Filiale Filiale Muste	Lis le durch Klicken 1030 Wien 1020 Wien rmann Max	ste alle auf den entsp Bemerk	r Authe rechenden Coo	entifizio de aus.	erungsco Esst 31.07.2010 15.09.2010 28.07.2010	des 315:20 5 15:20 5 12:15	se anfordern S Status aktiviert deaktiviert gesperrt	tatus Filter: Bitte aus Suchen A Datum zum S 31.07.2016 10.12.2016 15.10.2016	wahle

Verfügen Sie nicht über die Zugangsdaten für Ihr FinanzOnline Konto wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

Nachdem der Jahresbeleg gedruckt und der Authentifizierungscode ermittelt wurde starten Sie die Belegcheck-App und wählen Sie "Code scannen".





Mittels der nun erscheinenden Kamerafunktion kann der am Jahresbeleg angedruckte QR-Code eingescannt werden.



Danach ist der Authentifizierungscode einzugeben und der Button "Anmelden" zu betätigen.





Bei erfolgreicher Prüfung des QR-Codes erscheint danach ein Dialog mit dem Prüfergebnis.



Wurde der Jahresbeleg erfolgreich mit der App geprüft, müssen keine weiteren Schritte durchgeführt werden.

Geprüfte Belege sind jederzeit über Ihr FinanzOnline Konto einsehbar (Liste aller übermittelten Belege). Der Eintrag "OK" neben dem Beleg zeigt an, dass es sich um einen korrekt erstellten und geprüften Beleg handelt.

III FINANZO	NLINE AT								BUNDE POR PU	SMINITER UM
Hauptseite	Abfragen	Eingaben	DataBox	Admin	Extern	Info	Ende			
feilnehmer: Benutzer:	Test Unter Max Muste	nehmen Irmann							Da	atum: 31.12.201
			1	Liste al	ler übe	rmitte	ten Bele	ege		
Finanzamt: Name: Test (	Wien 1/23 (09 Unternehmen	0]			Steu UID- Ort:	ernummer: 1 Nummer: AT 1010 Wien	23/9999 U12345676	Bereich: BV Global Location Nun	Team: nber: 98765	21 43210967
Anschrift: To	estgasse 1					and the second second				
Anschrift: To	estgasse 1 te einen Beleg	durch Klicken	auf die entsprei	chende Belegn	ummer aus.					Hilfe
Anschrift: To	te einen Beleg	durch Klicken	auf die entspree	chende Belegn	ummer aus.			5	Status Filter:	Bitte auswahlen 1
Anschrift: To ahlen Sie bitt 0 V Einträg Datum	estgasse 1 te einen Beleg je anzeigen i des Belegs	durch Klicken	auf die entsprei	chende Belegn	ummer aus.		(8)	Seitpunkt der Prüfung	Status Pilter: Suchen	Hilfe Bitte auswählen N
Anschrift: To ahlen Sie bitt 0 V Einträg Datum 30.12	estgasse 1 te einen Beleg je anzeigen i des Helegs 2.2016 23:59	durch Klicken	auf die entsprei 254785854	chende Belegn	ummer aus. Ignummer		•	S Zeitpunkt der Prüfung 31.12.2016 00:20	Status Pilter: Suchen [	Hilfe Bitte auswahien M Status fehlerhaft
Anschrift: To ahlen Sie bitt 0 V Einträg 0 atum 30.12 23.07	te einen Beleg de anzeigen des Helegs 2.2016 23:59 7.2016 10:28	durch Klicken 2016 2016	auf die entsprei 154785854 1247854	chende Belegn Bele	ummer aus.			S Zeitpunkt der Psüfung 31.12.2016 00:20 30.07.2015 14:10	Status Pilter; Suchen [	Itilife Bitte auswählen N Status fehlorhaft OK
Anschrift: To ahlen Sie bitt 0 V Einträg 0 atom 30.12 23.07 bis 2 von 2 E	te einen Beleg je anzeigen i des Helegs 2.2016 23:59 7.2016 10:28 Einträgen	durch Klicken 2016 2015	auf die entspred 054785854 1247854	chende Belegn Beh	ummer aus. Ignummer			5 Zeitpunkt der Prüfung 31.12.2016 00:20 30.07.2015 14:10	Status Pilter; Suchen [	Inite Brite auswahien V Status fehlerhaft OK ( 1 )
Anschrift: To Jahlen Sie bitt G V Eintrag Datum 30.12 23.07 bis 2 von 2 E	estgasse 1 te einen Beleg n des Heliegs 2,2016 23:59 7,2016 10:28 Cinträgen	durch Klicken 2016 2015	ouf die entspred 054785854 1247854	thende Belegn	immer aus. Ignummer <u>zurück zur</u>	Registrierkas	¢) 80	S Zeitpunkt der Prüfung 31.12.2016 00:20 30.07.2015 14:10	Status Pilter; Suchen [	Bitte auswahren V Status fehlerhaft OK ( 1 )



#### **Quartalssicherung Datenerfassungsprotokoll**

In der neuen RKSV-Richtlinie ist vorgeschrieben, dass zu Quartalsende, bzw. am ersten Tag eines neuen Quartals, eine Sicherung des Datenerfassungsprotokolls pro Kassa zu erstellen ist. Diese Sicherung muss auf einem externen Datenträger sicher aufbewahrt werden.

#### 1. Externen Datenträger anschließen

Verbinden Sie einen externen Datenträger (z.B. den USB-Stick von D-Systeme) mit Ihrem Computer.

#### 2. Quartalsicherung durchführen

Die Quartalssicherung kann im Menü "Informationen", Zeile "Datenerfassungsprotokoll" durchgeführt werden.



Wählen Sie hier "Quartalssicherung" aus.



Wählen Sie hier einen externen Datenträger zur Datensicherung aus. Wenn Sie den D-Systeme USB-Stick verwenden, wird Ihnen der korrekte Stick bereits vorgeschlagen.

us speichern unter									~
	> Dieser	PC > Volume	e (D:) > Temp > Quartalss	icherung		v © ~	)uartalssicherung	j" durchsuc	P
Organisieren 👻	Neuer Or	dner						-	?
📌 Schnellzugriff		Name	^	Änderungsdatum	Тур	Größe			
a OneDrive		DEP_VOLL_	401_27022017_080234.json	27.02.2017 08:54	JSON-Datei	32 KB			
📃 Dieser PC									
💣 Netzwerk									
PC1601									
PC1602									
SBS2011									
SRV1302									
Dateinamer	DEP VOI	401 27022013	7.080250.ison						~
	ICON D.								
2 Datertyp:	JSUN Dat	ei (".json)							~
Ordner ausblender	n						Speichern	Abbreche	n



#### Finanzprüfer

In der RKSV-Verordnung ist festgelegt, dass jedes Unternehmen bei einer Prüfung der Kassen durch Finanzbeamte das Datenerfassungsprotokoll auf einem externen Datenträger (z.B. USB-Stick) exportiert bereitstellen muss. Zusätzlich muss dem Prüfer ein in seinem Beisein erstellter Nullbeleg vorgelegt werden!

Öffnen Sie dazu den Menüpunkt "Finanzprüfung" im Menü "Einstellungen".



Führen Sie in dieser Maske nun die entsprechenden Punkte der Reihe nach aus.



- 1.) Nullbeleg drucken dieser muss dem Finanzbeamten zur Prüfung vorgelegt werden.
- 2.) Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren. Verwenden Sie den USB-Stick von D-Systeme, wird Ihnen dieser bereits zur Speicherung vorgeschlagen.

2. Datenerf (USB-Stick/S	assungsprotokoll exportieren - Pflicht Speichemedium muss dem Prüfer zur Verfügung gestellt werden)	
USB-Stick:		~
O Sonstiger Sp	D-Commerce	×
DEP E	Das Datenerfassungsprotokoll wurde nach 'J:\DEP_VOLL_401_27022017_080204.json' exportiert.	J
3. Beleg-Po (USB-Stick/S	ОК	



3.) Beleg-Positionen exportieren. Hierbei handelt es sich um einen optionalen Punkt – dieser muss dem Prüfer nur auf Anfrage gegeben werden. Die Daten werden ebenfalls auf USB-Stick exportiert.

ISB-Stick	
D-Commerce	X
◯ Sonstiger	
Die Positionen wurde nach	
'I:\DEP Positionen 401 27022017 080237.xml' exportiert.	
3 Relea.	
(IISP Stick	
(038-300	_
USB-Stick: UN (FINANZ-PRUE)	
Sonstiger Speicherort	
Positionen	
Exportieren	