



## IT-Solutions & Consulting

Hauptplatz 23 – 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**

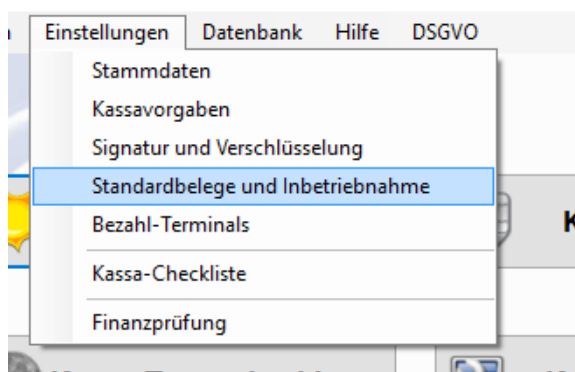
Monatsbelege.....	3
Jahresendbeleg.....	4
Automatische Erstellung von Monats- und Jahresbelegen .....	6
Prüfen von Jahresbelegen.....	7
Quartalsicherung Datenerfassungsprotokoll .....	11
1. Externen Datenträger anschließen.....	11
2. Quartalsicherung durchführen.....	11
Finanzprüfer .....	12

## Monatsbelege

Der Monatsbeleg sollte im Idealfall beim letzten Kassenschluss des Monats 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).

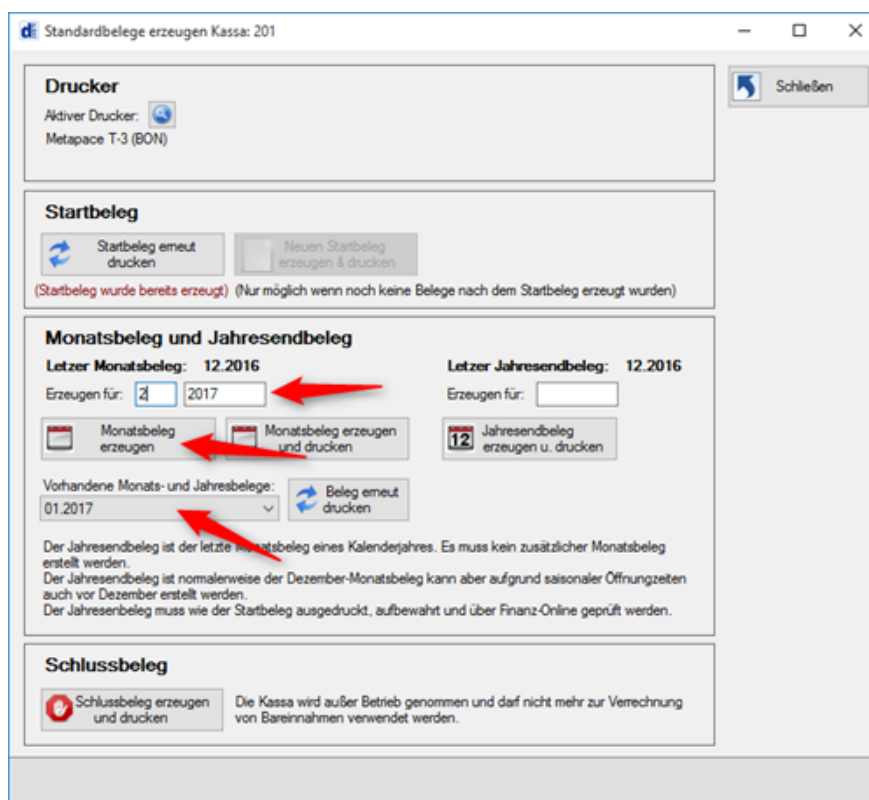
Gehen Sie unter Einstellungen → Standardbelege und Inbetriebnahme.



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!



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.

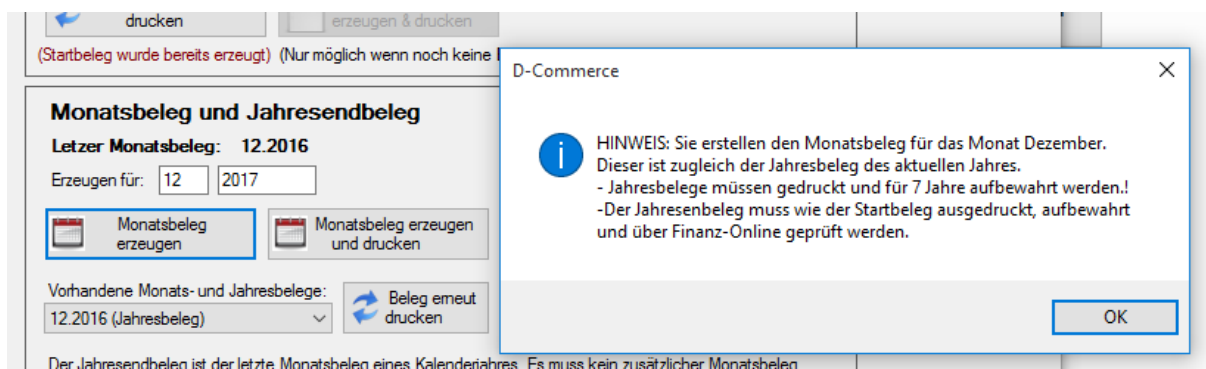
Gehen Ihre Geschäftszeiten über Mitternacht hinaus kann der Beleg auch zu Geschäftsschluss erstellt werden.

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 [iTunes-Store](#) und im [Google Play Store](#) 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.



drucken erzeugen & drucken

(Startbeleg wurde bereits erzeugt) (Nur möglich wenn noch keine

### Monatsbeleg und Jahresendbeleg

Letzer Monatsbeleg: 12.2016

Erzeugen für: 12 2017

Monatsbeleg erzeugen Monatsbeleg erzeugen und drucken

Vorhandene Monats- und Jahresbelege: 12.2016 (Jahresbeleg) Beleg erneut drucken

Der Jahresendbeleg ist der letzte Monatsbeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg

D-Commerce

**HINWEIS:** Sie erstellen den Monatsbeleg für das Monat Dezember. Dieser ist zugleich der Jahresbeleg des aktuellen Jahres.

- Jahresbelege müssen gedruckt und für 7 Jahre aufbewahrt werden.!
- Der Jahresbeleg muss wie der Startbeleg ausgedruckt, aufbewahrt und über Finanz-Online geprüft werden.

OK

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


Erzeugen für:

 Monatsbeleg erzeugen     Monatsbeleg erzeugen und drucken

Vorhandene Monats- und Jahresbelege:   Beleg erneut drucken

**Letzer Jahresendbeleg:** 12.2016

Erzeugen für:

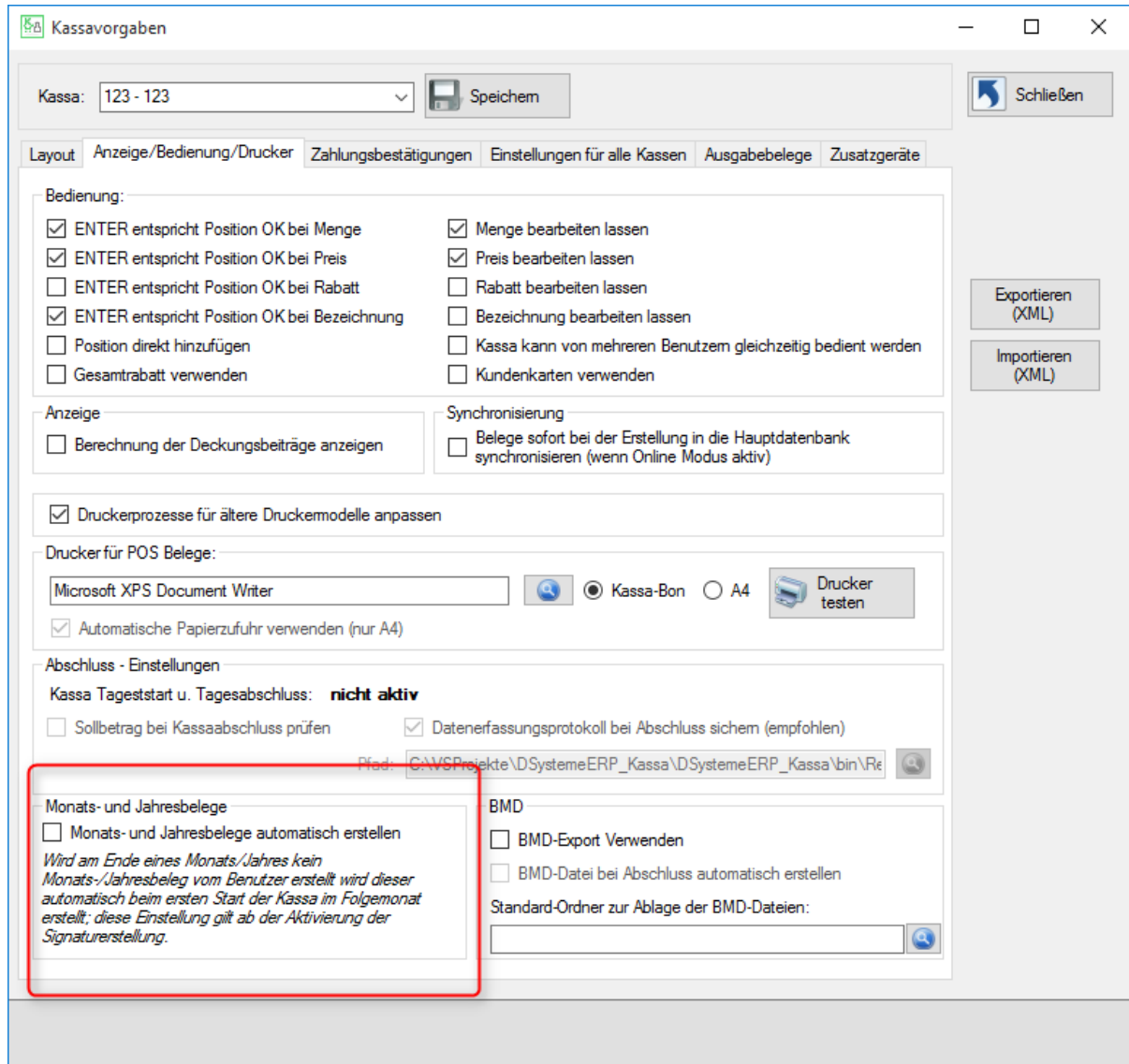
 Jahresendbeleg erzeugen u. drucken

Der Jahresendbeleg ist der letzte Monatsbeleg eines Kalenderjahres. Es muss kein zusätzlicher Monatsbeleg erstellt werden.  
Der Jahresendbeleg ist normalerweise der Dezember-Monatsbeleg kann aber aufgrund saisonaler Öffnungszeiten auch vor Dezember erstellt werden.  
Der Jahresendbeleg muss wie der Startbeleg ausgedruckt, aufbewahrt 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

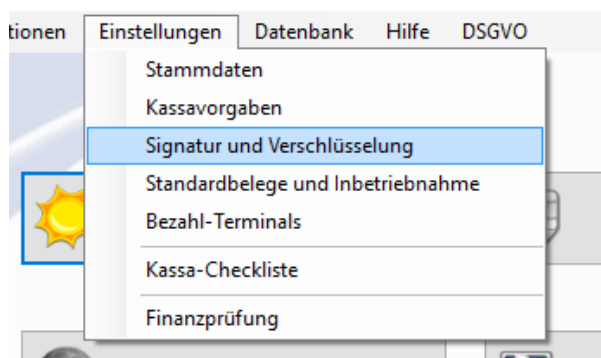
Wurde die Inbetriebnahme der Kassa und damit die Prüfung des Startbelegs von Ihrem Steuerberater durchgeführt, sollte dieser in der Regel auch die Prüfung des Jahresbelegs durchführen können.

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 [iTunes-Store](#) und im [Google Play Store](#) 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“.



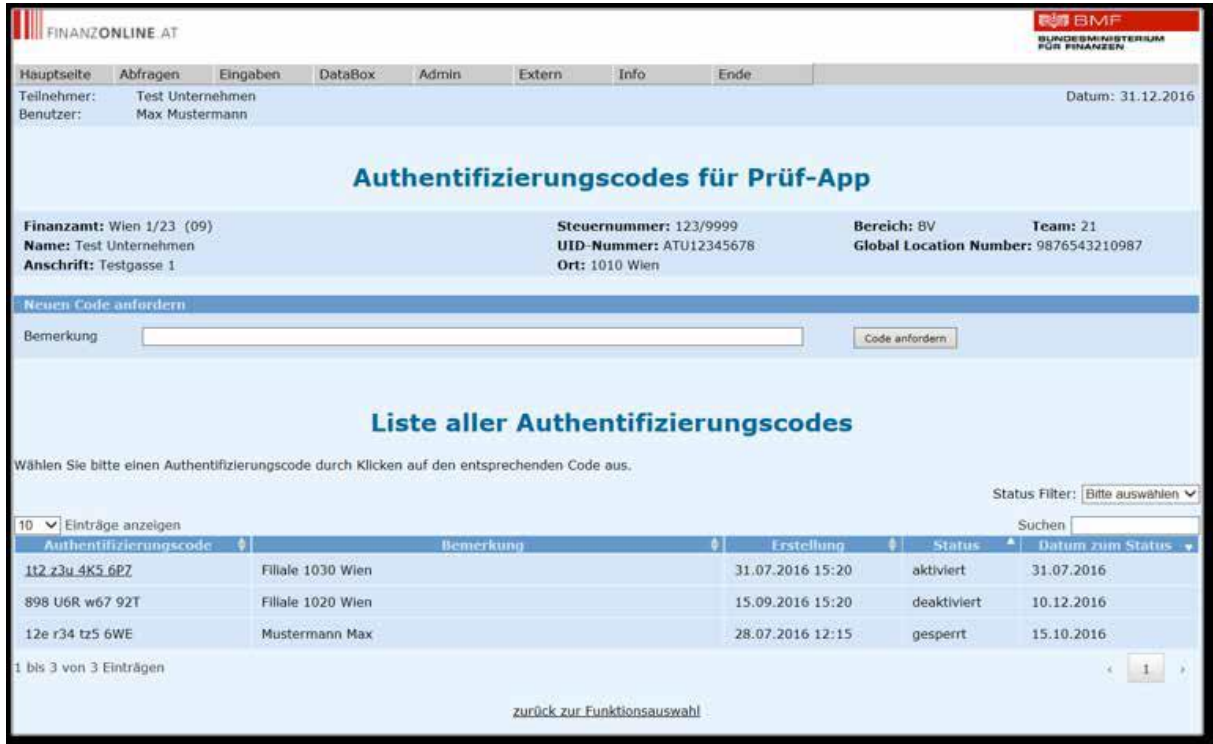
Umsatzzählerschlüssel für diese Kassa (=Benutzerschlüssel AES-256):  
  
Prüfwert für Benutzerschlüssel (für die Eingabe bei Finanz-Online):   
 Schlüssel in Verwendung: JA

Authentifizierungscodes (erhalten von Finanz-Online):

▶	12345
	456457568768
	765
*	

Hier können die Authentifizierungscodes hinterlegt werden die über Finanz-Online bezogen werden.  
-Authentifizierungscodes werden benötigt um Startbelege und Jahresendbelege mit der Prüf-App zu prüfen.  
-Authentifizierungscodes können für mehrere Kassen verwendet werden und müssen nur einmal in dieser Tabelle hinterlegt werden.

Wurde hier der Code nicht hinterlegt kann dieser nach Anmeldung auf Ihrem FinanzOnline Konto eingesehen werden (Liste aller Authentifizierungscodes).



The screenshot shows the 'FINANZONLINE AT' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hauptseite', 'Abfragen', 'Eingaben', 'DataBox', 'Admin', 'Extern', 'Info', and 'Ende'. Below this, user information is displayed: 'Teilnehmer: Test Unternehmen', 'Benutzer: Max Mustermann', and 'Datum: 31.12.2016'. The main heading is 'Authentifizierungscodes für Prüf-App'. Below this, company details are shown: 'Finanzamt: Wien 1/23 (09)', 'Name: Test Unternehmen', 'Anschritt: Testgasse 1', 'Steuernummer: 123/9999', 'UID-Nummer: ATU12345678', 'Ort: 1010 Wien', 'Bereich: BV', and 'Team: 21'. A section for 'Neuen Code anfordern' includes a 'Bemerkung' field and a 'Code anfordern' button. Below this is a table titled 'Liste aller Authentifizierungscodes' with the instruction 'Wählen Sie bitte einen Authentifizierungscode durch Klicken auf den entsprechenden Code aus.' The table has columns for 'Authentifizierungscode', 'Bemerkung', 'Erstellung', 'Status', and 'Datum zum Status'. The data rows are:

Authentifizierungscode	Bemerkung	Erstellung	Status	Datum zum Status
1t2 z3u 4k5 6p7	Filiale 1030 Wien	31.07.2016 15:20	aktiviert	31.07.2016
898 U6R w67 92T	Filiale 1020 Wien	15.09.2016 15:20	deaktiviert	10.12.2016
12e r34 tz5 6WE	Mustermann Max	28.07.2016 12:15	gesperrt	15.10.2016

At the bottom of the table, it says '1 bis 3 von 3 Einträgen' and 'zurück zur Funktionsauswahl'.

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 gedruckte 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.



## Quartalssicherung Datenerfassungsprotokoll

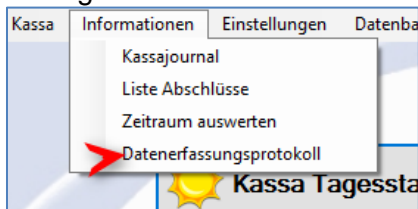
In der neuen RKSv-Richtlinie ist vorgeschrieben, dass zu Quartalsende, bzw. am ersten Tag eines neuen Quartals, eine Sicherung des Datenerfassungsprotokolls pro Kassa zu erstellen ist. Diese Sicherung muss auf einem externen Datenträger sicher aufbewahrt werden.

### 1. Externen Datenträger anschließen

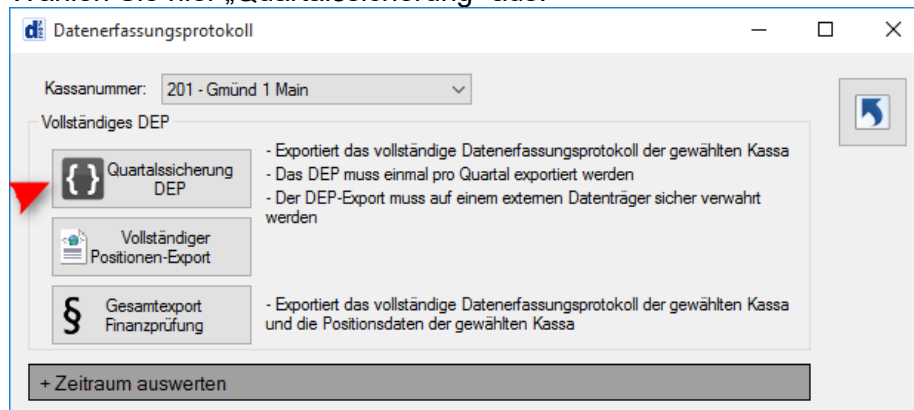
Verbinden Sie einen externen Datenträger (z.B. den USB-Stick von D-Systeme) mit Ihrem Computer.

### 2. Quartalssicherung durchführen

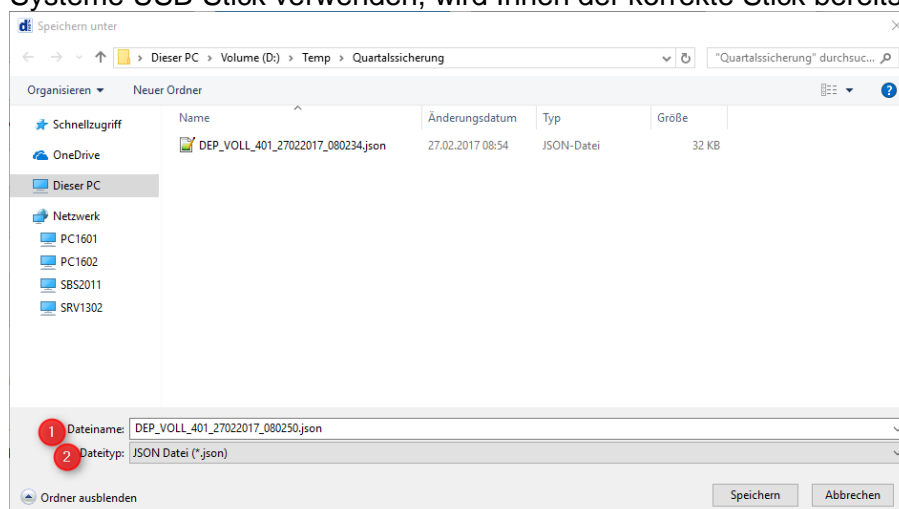
Die Quartalssicherung kann im Menü „Informationen“, Zeile „Datenerfassungsprotokoll“ durchgeführt werden.



Wählen Sie hier „Quartalssicherung“ aus.



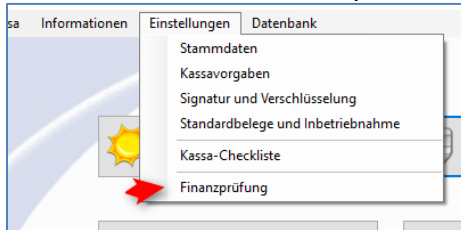
Wählen Sie hier einen externen Datenträger zur Datensicherung aus. Wenn Sie den D-Systeme USB-Stick verwenden, wird Ihnen der korrekte Stick bereits vorgeschlagen.



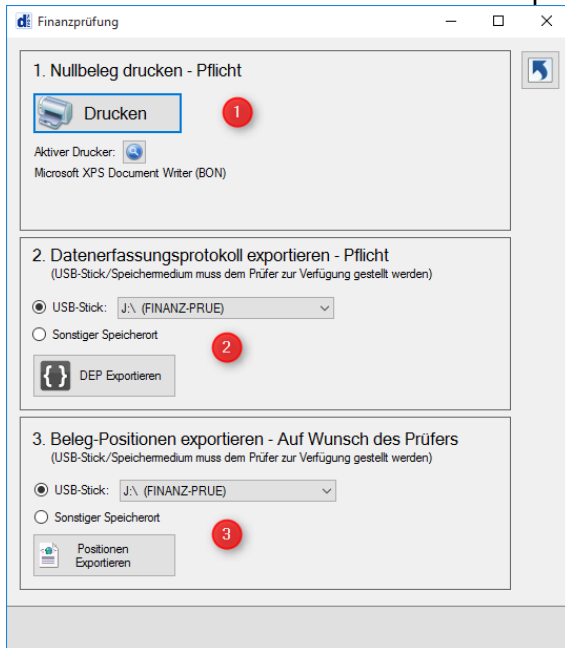
## Finanzprüfer

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!

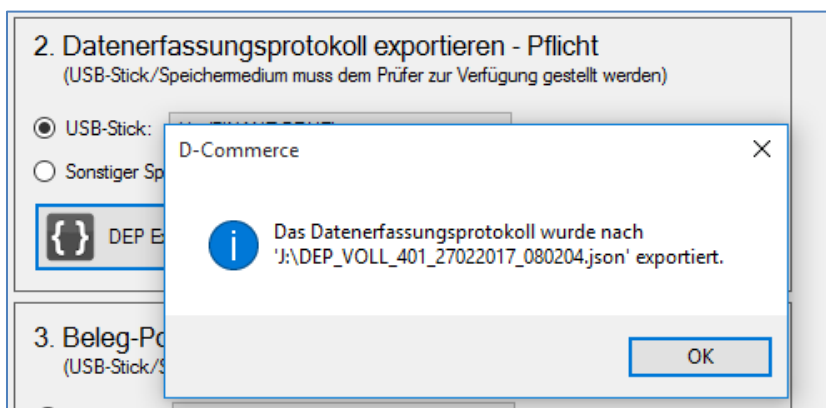
Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Finanzprüfung“ im Menü „Einstellungen“.



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.



- 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.

