

In diesem Dokument werden die regelmäßig zu machenden Punkte nach der Einführung der RKS Kassa im SDWin erläutert. Es soll als eine Art Leitfaden für den täglichen Gebrauch der Kassa sein.

Inhalt

Grundlagen für dieses Dokument	1
Monatsbeleg.....	1
Jahresbeleg.....	3
DEP Protokoll Export	4
Positionsexport.....	4
Prüfung durch das Finanzamt.....	5
Gültigkeit der Kassa	5
Ungeplanter Ausfall der Kassa.....	5
Geplanter Ausfall der Kassa.....	6
Wiederinbetriebnahme einer Kassa.....	7

Grundlagen für dieses Dokument

Die Grundlagen für dieses Dokument bildet die aktuelle Rechtsvorschrift der Registrierkassensicherheitsverordnung. Diese ist nachzulesen unter:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20009390&FassungVom=2017-04-01>

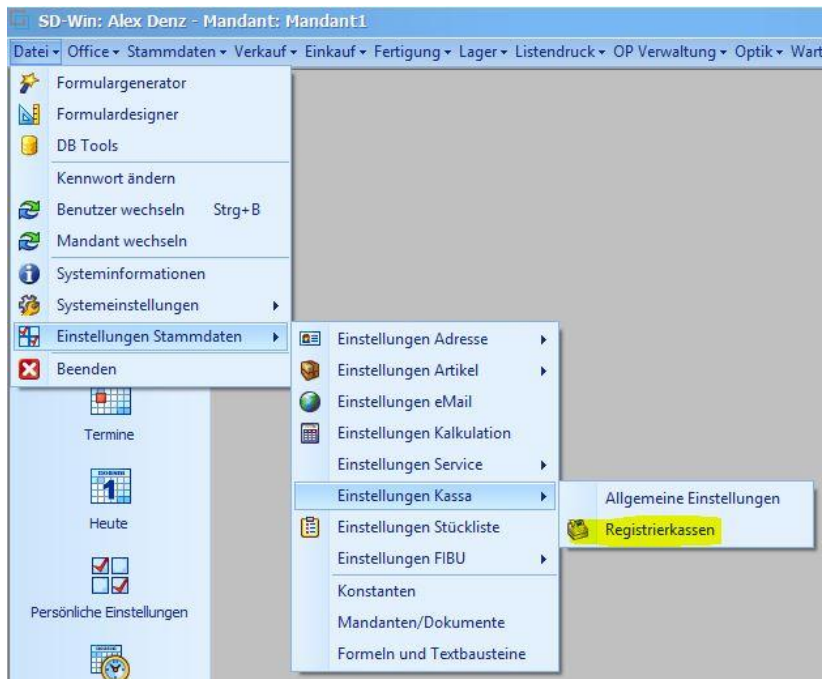
Monatsbeleg

Am Ende jedes Monats muss ein Monatsbeleg erstellt werden. Dieser dient dazu den jeweiligen Monatsumsatz im DEP (Datenerfassungsprotokoll) festzuhalten.

WICHTIG: *Der Endbeleg kann nur an der Kassa gemacht werden, an dem auch der Kartenleser oder USB Stick angeschlossen ist!!!*

Um diesen Im SDWin zu erstellen muss folgendes gemacht werden:

1. Begeben Sie sich an den PC/Laptop/Tablet an welchem die Kassa mit Kartenleser oder Stick installiert ist. Sie können einen Endbeleg nur an dem Gerät erstellen, an welchem auch die Signatureinheit (Kartenleser oder Stick) angeschlossen ist.
2. Gehen Sie in die Kassenverwaltung. Diese finden Sie unter Datei → Einstellungen Stammdaten → Einstellungen Kassa → Registrierkassen



3. Nun wählen Sie die an diesem Gerät aktive Kassa aus. Das erkennt man an dem grünen AKTIV in der rechten oberen Ecke.



4. Nun wechseln Sie in die RKS V Optionen. Das ist der Button mit den 4 Rechtecken, welche davon 2 mit Haken versehen sind.



5. In dem sich öffnenden Fenster erstellen Sie nun einen Endbeleg erstellen:



Klicken Sie auf den Button und folgenden den Anweisungen.



Der Beleg wird ausgedruckt und kann dann zusammen mit den anderen Belegen für den Steuerberater abgelegt werden.

Somit ist der Beleg und dessen Umsatz im DEP Protokoll abgelegt, wie es in §8 Summenspeicher gefordert ist. Dieser Beleg kann mittels Handy App des Finanzamtes geprüft werden, ist allerdings nicht notwendig.

Jahresbeleg

Der Jahresbeleg ist ein Spezialfall des Monatsbelegs. Er wird analog zum Monatsbeleg erstellt, allerdings muss dieser auch in Papierform aufbewahrt werden. Dies regelt §8 Absatz 3 der RKS.

Bitte stellen Sie also sicher, dass Sie diesen Beleg auch in physischer Form (als Ausdruck) aufbewahren.

DEP Protokoll Export

Das DEP Protokoll (Datenerfassungsprotokoll) muss im Anschluss an den Endbeleg exportiert werden. Dies muss allerdings nur vierteljährlich gemacht werden. Dies wird im §7 der RKS geregelt. Es ist allerdings nicht genau geregelt von wann bis wann (also Datumsselektion), hier greifen soll. Derzeit schlagen wir vor, einfach ab Beginn der ersten Buchung alles zu exportieren. Falls Sie das nicht genau wissen, verwenden Sie bitte einfach den 01.01.2017 im Von Datum.



Es wird dann nach einem Speicherort und dem Namen der Datei gefragt. Tragen Sie dies ein und speichern die Datei an einem externen Ort ab. Was das genau ist wird in der §132 BAO geregelt. Nachzulesen unter: https://www.jusline.at/132_BAO.html

Im Detail bedeutet dies, dass die erstellte Datei auf einem USB Speichermedium, oder einer externen Festplatte gesichert werden muss.

Bei einer Prüfung wird aller Voraussicht nach allerdings nicht ein altes, sondern ein aktuelles DEP Protokoll von den Mitarbeitern des Finanzamtes geprüft werden. Dazu lesen Sie bitte den Punkt: [Prüfung durch das Finanzamt](#)

In dieser Datei können Sie dann keine Umsätze oder dergleichen auslesen, sondern Abweichungen und Manipulationen des Protokolls sehen. Dabei übernimmt ein Prüfprogramm die Aufgabe nach Fehlersuche. Dies geschieht voll automatisch und ist daher nicht vom Beamten des Finanzamtes abhängig.

Positionsexport

Der Positionsexport ist eine optionale (zusätzliche) Auswertung zur leichteren Überprüfbarkeit der RKS. Er ist nicht zwingend notwendig sollte aber helfen, wenn es zu Ungereimtheiten kommt.

Prüfung durch das Finanzamt

Was müssen Sie tun, wenn Mitarbeiter des Finanzamtes die Gültigkeit ihrer Kasse prüfen?

Der normale Ablauf einer Prüfung wird in §19 geregelt.

Wortlaut:

§ 19. (1) Der Unternehmer hat auf Verlangen der Organe der Abgabenbehörde einen Barumsatz mit Betrag Null (0) zu erfassen und den dafür von der Registrierkasse ausgefertigten Beleg zu Kontrollzwecken zu übergeben. Bei Registrierkassen mit einer Vorrichtung zur elektronischen Übermittlung von Zahlungsbelegen ist der Beleg elektronisch zur Verfügung zu stellen.

(2) Auf Verlangen der Organe der Abgabenbehörde hat der Unternehmer das Datenerfassungsprotokoll für einen vom Organ der Abgabenbehörde vorgegebenen Zeitraum auf einen externen Datenträger zu exportieren und zu übergeben. Der Datenträger ist vom Unternehmer bereitzustellen.

Erstellen Sie also einen Endbeleg (bitte denken Sie daran, dass dieser nur an der Kassa gemacht werden kann, an welchem auch der Kartenleser ist – mehr dazu unter [Monatsbeleg](#)), und händigen Sie diesen dem Mitarbeiter des Finanzamtes aus. Er wird dann mittels einer eigenständigen APP (ähnlich der BelegeCheck App), prüfen, ob dieser Beleg ein gültiger RKS Beleg ist. Im Anschluss wird er ein DEP Protokoll von Ihnen verlangen. Der Zeitraum wird vom Mitarbeiter des Finanzamtes genannt. Tragen Sie diese Daten bitte in die dafür vorgesehenen Felder ein, wählen den Mandanten aus (falls Sie mehrere haben), und die entsprechende Kassa (falls Sie mehrere haben).

Speichern Sie diese Datei auf einen USB Stick oder dergleichen und geben Sie diesen dem Mitarbeiter des Finanzamtes.

Gültigkeit der Kassa

Ihre Kassa ist immer für ein Jahr gültig. Nach Ablauf dieses Jahres müssen Sie einen Endbeleg erstellen und diesen wieder mittels der Belegcheck App des Finanzministerium und ihres Handys prüfen lassen. Erst wenn Sie dann ein positives Ergebnis der Prüfung haben, dürfen Sie die Kasse weiter verwenden.

Ungeplanter Ausfall der Kassa

Was müssen Sie tun, wenn eine Kassa dauerhaft ausfällt, weil ein Defekt an der Karte oder dem Leser ist?

Dies wird in §17 der RKS geregelt. Wichtig ist hierbei vor allem das „unnötigen Aufschub“. Sie müssen also sofort die Kassa im SDWin außer Betrieb nehmen. Bei einem planmäßigen Abmelden der Kassa würden Sie einen Endbeleg erstellen, das DEP Protokoll exportieren und aufbewahren und dann im Finanzonline die Kassa als Ausfall melden. Da die Signatureinheit dann aber vermutlich nicht mehr geht, müssen Sie keinen Endbeleg erstellen, sondern nur das [DEP Protokoll speichern](#).

Im Anschluss daran deaktivieren Sie die entsprechende Kassa:



Nach der Sicherheitsabfrage wird die Kassa deaktiviert. Sollten Sie keine weitere Kassa haben, können Sie von da ab wieder ganz normal Barverkäufe generieren. Diese werden dann nicht signiert und kommen somit auch nicht ins Protokoll.

Bevor Sie dies aber machen, sollten Sie sich im FinanzOnline anmelden und dort den Ausfall der Kasse ebenfalls melden. Falls Sie keinen eigenen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater. Somit ist der Ausfall bei Ihnen und dem Finanzamt gemeldet und die fehlenden Belege im DEP Protokoll können dann nachvollzogen werden.

Nun sollten Sie umgehend bei A-Trust um Ersatz ansuchen. Ebenfalls sollten Sie über den Formulardesigner gut sichtbar am Beleg den Hinweis: „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ anbringen. Dieser können Sie nach Wieder Inbetriebnahme der Kassa entfernen.

Geplanter Ausfall der Kassa

Bei einem geplanten Ausfall gehen Sie gleich vor, wie bei einem ungeplanten Ausfall, nur dass sie zu allererst einen Endbeleg erstellen, bevor Sie das DEP Protokoll exportieren. Auch hier müssen Sie den Außerbetriebnahme der Kassa dem Finanzamt über FinanzOnline mitteilen. Falls Sie keinen eigenen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

Der erstellte Endbeleg muss dann wieder gemäß §132 BAO aufbewahrt werden. Nachzulesen unter: https://www.jusline.at/132_BAO.html

Wiederinbetriebnahme einer Kassa

Schließen Sie die Hardware wieder an ihren PC/Tablet an und aktivieren die Kassa:



Registrierkassen - Status: Inaktiv

ID	Mandant	Status
1	Mandant1	nicht aktiv

Name: Kassa 1

IP Adresse / Computername: 192.168.1.12

AES Key: OyTsNFEWOSsCC1uHHDiodItoAa035ot6mq61GH0xyfI=

Kartenleser: Gemalto USB Smart Card Reader 0 | PIN: 123456

RKS V Kassa aktivieren

Generieren sie nun einen [Endbeleg](#) und legen diesen ab.

Melden Sie sich im FinanzOnline an und bestätigen Sie die Wiederinbetriebnahme.