

**Kurzanleitung
über
administrative und laufende Tätigkeiten
im Rahmen der RKS
(Registrier-Kassen-Sicherheits-Verordnung)**

Duratec-Kassen

Inhalt:

1	Monats- / Jahresbeleg erstellen	2
1.1	Monatsbeleg	3
1.2	Jahresbeleg	3
1.3	Manuelles Erstellen von Monats- und Jahresbelegen	3
2	externe Datensicherung durchführen	4
3	Belegprüfung RKS	5
3.2	Laden der APP auf Ihr Mobiltelefon	5-6
3.2	Beleg scannen und prüfen	5-6

1 Monats- / Jahresbeleg erstellen

Was ist ein Monats- und Jahresbeleg?

Neben der Verkettung und Signierung der Einzelumsätze dienen die Monats- und Jahresbelege als zusätzliche Sicherheiten für die Gewährleistung der vollständigen Erfassung der Umsätze in der Registrierkasse. Diese Belege müssen daher ebenfalls signiert und damit in die Belegkette eingeflochten werden. Jahresbelege sind wie Startbelege zu prüfen, wobei diese Prüfung **spätestens bis zum 15. Februar** des Folgejahres durchgeführt sein muss.

Zudem besteht für den Jahresbeleg eine verpflichtende Ausdruck- und Aufbewahrungspflicht. Der Jahresbeleg stellt gleichzeitig den Monatsbeleg für Dezember des jeweiligen Jahres dar.

Der Registrierkassenpflichtige hat daher am Ende des Kalenderjahres bzw. am letzten Tag seiner getätigten Umsätze, grundsätzlich bis zum 31. Dezember, den Jahresbeleg herzustellen und nach Ausdruck aufzubewahren. Ein abweichendes Wirtschaftsjahr bleibt im Zusammenhang mit der Registrierkassenpflicht ohne Auswirkungen. Die Bewerkstelligung des Ausdruckes obliegt dem registrierkassenpflichtigen Unternehmer.

Bei sogenannten Saisonbetrieben (z.B. Schwimmbad) kann dieser Vorgang auch zu Saisonende, spätestens jedoch vor Beginn der unternehmerischen Tätigkeit im neuen Jahr erfolgen.

Bei Unternehmen, deren Öffnungszeiten über Mitternacht hinausgehen, ist es möglich, den Monatsbeleg nach Ende der Öffnungszeiten zu erstellen, spätestens allerdings am nächsten Öffnungstag, so dieser zeitnah stattfindet (etwa eine Woche). In Monaten, in denen keine Geschäftstätigkeit stattfindet bzw. in denen aus geschäftlichen Gründen kein oder ein eingeschränkter Bedarf an Registrierkassen besteht müssen für diese im jeweiligen Monat nicht verwendeten Kassen keine Monatsbelege erstellt werden.

Monats- und Jahresbelege sollten als solche bzw. als Nullbelege im Feld der handelsüblichen Bezeichnung gekennzeichnet werden. Wird nach einem Monats- oder Jahresbeleg noch ein Beleg ausgestellt, sind neuerliche Monats- oder Jahresbelege erforderlich. Ist die Erstellung der Monats- und Jahresbelege wegen Ausfalles der Registrierkasse nicht möglich, ist dies im Sinne § 132 BAO zu dokumentieren.

Betriebe, die keine Sperrstunde haben (Öffnungszeiten rund um die Uhr), können ihre Monats- bzw. Jahresbelege auch vor oder nach Mitternacht erstellen, wenn es der Geschäftsbetrieb zulässt. Der Zeitpunkt des Jahresbeleges soll in diesem Fall mit dem Jahresabschluss des Erfassungssystems zusammenfallen.

1.1 Monatsbeleg

Bei der ersten Verwendung der Kassa im neuen Monat wird der Monatsbeleg automatisch erstellt und gedruckt. Sollten Sie den Monatsbeleg benötigen, legen Sie diesen bei Ihren Finanzdaten ab. Der Monatsbeleg muss nicht an das Finanzamt übermittelt werden.

1.2 Jahresbeleg

Bei der ersten Verwendung der Kassa im neuen Jahr wird der Jahresbeleg automatisch erstellt und gedruckt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den Jahresbeleg nicht versehentlich entsorgen! Der Jahresbeleg muss bis spätestens 15. Februar geprüft werden! Eine Anleitung wie der Beleg zu prüfen ist finden Sie unter Punkt 3 „Belegprüfung RKS“.

1.3 Manuelles Erstellen von Monats- und Jahresbelegen

Im Bedarfsfall, können Monats- und Jahresbelege auch manuell erstellt werden. Hierfür gehen Sie in der Kassa auf „Berichte/Programm“ und dort auf „Fiskalsystem“ Hier können Sie dann durch tippen auf „Monatsbeleg“ bzw. „Jahresbeleg“ den jeweiligen Beleg manuell erstellen.

Bitte beachten Sie, dass sie dann für dieses Monat bzw. Jahr keinen Beleg mehr erstellen können !!

2 externe Datensicherung durchführen

Die Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv) fordert, dass die Daten des Datenerfassungsprotokolles mindestens vierteljährlich (1 x im Quartal) auf ein elektronisches externes Medium UNVERÄNDERBAR zu sichern sind.

Vereinfacht ausgedrückt bedeutet das, die Daten aus dem Kassensystem (Duratec) einmal im Quartal auf eine CD zu brennen.

Bei jedem Tagesbericht der gedruckt wird fragt die Kassa nach einem Speicherort für das Fiskaljournal, wählen Sie hier immer die SD-Karte aus. Damit wird das Journal auf die SD-Karte geschrieben.

Zum Sichern auf die CD gehen Sie wie folgt vor:

- Ziehen Sie den Schlüssel von der Kassa ab.
- Schalten Sie die Kassa mit dem Kippschalter auf der Rückseite aus.
- Nehmen Sie die SD-Karte auf der Rückseite der Kassa aus dem Gerät und stecken Sie diese in einen Kartenleser in Ihrem PC.
- Sichern Sie den gesamten Inhalt der SD-Karte auf die CD.
- Verändern Sie hierbei nicht die Daten auf der SD-Karte!
- Stecken Sie die SD-Karte wieder in Ihre Kassa und schalten Sie sie wieder ein.
- Sobald die Kassa fertig hochgefahren ist können Sie weiterarbeiten.

Da eindeutig UNVERÄNDERBAR gefordert ist, kommt nur eine CD-R + oder – in Frage. In keinem Fall ein USB-Stick, externe Festplatte oder eine CD-RW. All diese Datenträger können nachträglich noch verändert werden und sind daher als Sicherungsmedium im Sinne der RKSv nicht zulässig.

Wenn Sie Unterstützung bei der Erstellung dieses Datenträgers benötigen sind Ihnen die Supportmitarbeiter von **Demolsky pro Büro** gerne dabei behilflich.



!! Bei Interesse - Fragen Sie bei uns nach !!

3 Belegprüfung RKS

Alle im Rahmen der RKS erstellten 0-Belege (Startbeleg, Jahresbeleg, Schlussbeleg) müssen mittels der APP „BMF Belegcheck“ (am Mobiltelefon – Smartphone) geprüft werden.

!! ACHTUNG !! – für die Durchführung der Belegprüfung müssen Sie die Finanz-Online Zugangsdaten bereit halten.

3.1 Laden der APP auf Ihr Mobiltelefon

Laden Sie die APP aus dem Internet auf Ihr Mobiltelefon. Je nach Hersteller Ihres Telefons gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen.

- Google-Handys (z.B. Samsung etc)
- Apple-Handys (iPhone)

PlayStore
APP Store



Zu erkennen ist die App an einer weißen Kassa auf rotem Grund.

Nach dem Download installieren Sie diese APP auf Ihrem Mobiltelefon.

3.2 Beleg scannen und prüfen

Für die durchzuführende Belegprüfung benötigen Sie

- Ihre Finanz-Online Zugangsdaten
- die installierte APP auf Ihrem Telefon
- den gedruckten „Jahresbeleg“ mit QR-Code

Gehen Sie wie folgt vor :

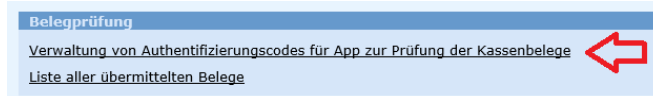
- a) Melden Sie sich bei Finanz-Online an

Login mit Zugangskennungen	
Teilnehmer-Identifikation:	<input type="text"/>
Benutzer-Identifikation:	<input type="text"/>
PIN:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Login"/>	

- b) Nach erfolgreicher Anmeldung wechseln Sie zu „Registrierkassen“

Häufig verwendete Funktion	
Umsatzsteuervoranmeldung	Er Be
Registrierkassen	Fu Re
Grunddaten	Ab Gr
Zustellung	Zu

- c) Wechseln Sie zum Abschnitt „Belegprüfung“



- d) Wechseln Sie zum Abschnitt „Verwaltung von Authentifizierungscodes für App.....“

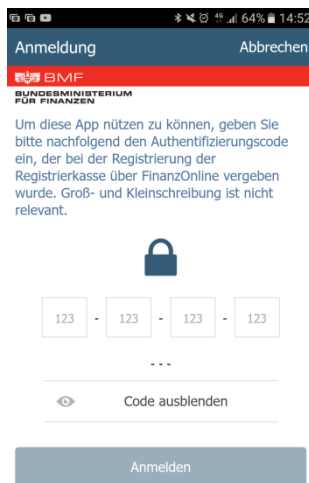


Geben Sie eine Bemerkung ein (z.B. Jahresbeleg 2017) und klicken Sie auf „Code anfordern“

Sie erhalten nun einen Code im Format (123-123-123-123)

Dieser Code ist einmalig und gilt nur ein Mal (geben Sie diesen **zeitnah** ein)

- e) Scannen Sie den QR-Code des Jahresbeleges mit der APP ein (Schaltfläche „Code scannen“)
Sie erhalten einen Rahmen mit dem Sie über dem QR-Code navigieren. Wenn der Code erkannt wurde, bekommt er an allen Ecken einen grünen Punkt.
- f) Die APP wechselt nun in den Eingabemodus. Geben Sie hier den unter Punkt d) angeforderten Code in den dafür vorgesehenen Kästchen ein und drücken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.



- g) Wenn Sie alles richtig gemacht haben bekommen Sie eine positive Rückmeldung von der Belegprüfungs-APP. Der Text variiert je nachdem ob Sie einen Startbeleg, Schlussbeleg oder einen Jahresbeleg eingescannt haben.

