

Kurzanleitung über administrative und laufende Tätigkeiten im Rahmen der RKS (**R**egistrier-**K**assen-**S**icherheits-**V**erordnung)

ETRON-Kassen

Inhalt:

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

1 Monats- / Jahresbeleg erstellen

Was ist ein Monats- und Jahresbeleg?

Neben der Verkettung und Signierung der Einzelumsätze dienen die Monats-, 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-, 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

Wenn Sie ETRON das erste Mal im neuen Kalendermonat starten, wird der Monatsbeleg von ETRON automatisch erstellt und abgelegt. Es wird dabei die nächste laufende Belegnummer verwendet.

!! Der Monatsbeleg wird NICHT automatisch gedruckt !!

Wenn Sie einen Ausdruck des Monatsbeleges brauchen (z.B. für die Ablage) dann können Sie das über den Belegnachdruck durchführen.

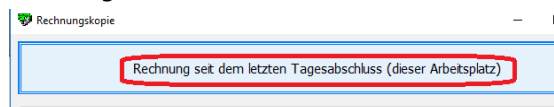
- Öffnen Sie dazu die Kassa
- Rufen Sie das Menü „Alle Funkt.“ auf



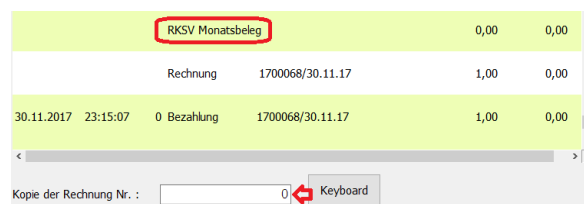
- nun wählen Sie „Rechnung Kopie“



- Wenn Sie den Monatsbeleg unmittelbar nach dem Monatswechsel nachdrucken dann wählen Sie „Rechnung seit dem letzten Tagesabschluss...“
Wenn Sie den Druck erst nach einem erfolgten Tagesabschluss durchführen, dann wählen Sie „Ältere Rechnung“



- Blättern Sie im Suchfenster nach oben bis Sie den gewünschten Monatsbeleg gefunden haben. Geben Sie die Belegnummer (z.B. 1700068) im Eingabefeld ein und drücken Sie **<F10> Beleg kopieren**



1.2 Jahresbeleg

Am Jahresende wird statt dem Monatsbeleg nur ein Jahresbeleg fällig.

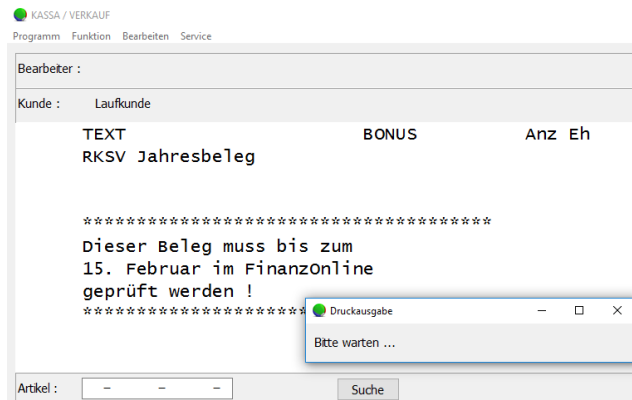
Bei Betrieben deren Dienst vom 31.12. in den 1.1. übergeht muss der Jahres-Abschluss spätestens am 31.12. 24:00 Uhr gemacht werden.

Bei Betrieben die nur saisonal offen haben wird der Jahresbeleg zusammen mit den Monatsbelegen im neuen Jahr nachgedruckt.

Nach dem Abschluss wird die normale Endverarbeitung durchgeführt. Beim nächsten Start der Kassa kommt die Meldung:

„Der Jahresbeleg muss gedruckt und geprüft werden! Jetzt drucken?“

Der Jahresbeleg muss bis spätestens 15. Februar geprüft werden, wie es auch in der Kassa angezeigt wird:



2 externe Datensicherung durchführen

Die Registrierkassensicherungsverordnung (RKSv) erfordert, 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 (ETRON) einmal im Quartal auf eine CD zu brennen.

Folgende Verzeichnisse müssen gesichert werden (Als Laufwerk wird C: angenommen und muss durch einen eventuell abweichenden Laufwerksbuchstaben ersetzt werden)

C:\ETRBUP
C:\ESM
C:\UTIL
C:\WW
C:\WWS (nur vorhanden, wenn es eine Schulungsversion gibt)

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.

Als zusätzliche Variante kommt noch eine sogenannte CLOUD-Sicherung in Frage. In diesem Fall werden die Daten revisionsicher (mehrere Generationen) finanzamtsgerecht abgelegt.

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

Diese externe Datensicherung kann aufgrund unterschiedlicher Hardware Voraussetzungen hier nicht für jede Variante Punkt für Punkt erklärt werden.

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

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 :

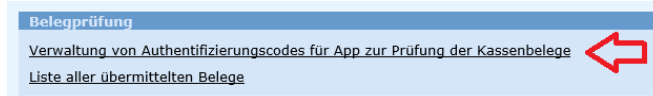
- a) Melden Sie sich bei Finanz-Online an

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	
<u>Umsatzsteuervoranmeldung</u>	Er Be
<u>Registrierkassen</u>	FU Re
<u>Grunddaten</u>	Ab Gr
<u>Zustellung</u>	Zu

- c) Wechseln Sie zum Abschnitt „Belegprüfung“



- d) Wechseln Sie zum Abschnitt „Neuen Code anfordern“

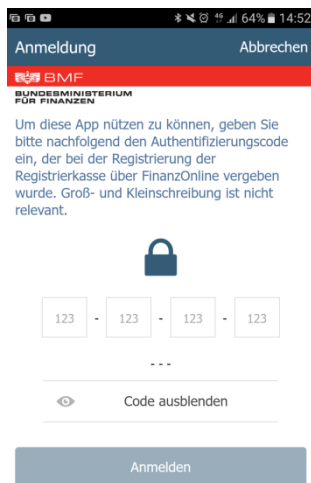


Geben Sie eine Bemerkung ein (z.B. Jahresbeleg 2017) und klicken Sie auf „Code anfordern“

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 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.

