

Registrierkassenverordnung 2016

Anleitung, Dokumentation, FAQ

advarics.cash erfüllt die gesetzlichen Anforderungen der Registrierkassenverordnung 2016 (Einzelaufzeichnungspflicht, Belegpflicht, Datenerfassungsprotokoll), sowie die Anforderungen an die Registrierkassensicherheits- Verordnung (RKS-V) geltend ab 01.04.2017.

Mit dem 01.04.2017 müssen alle Kassensysteme in Österreich, zusätzlich zu den Richtlinien der Registrierkassenverordnung 2016, die sogenannte **Registrierkassensicherheits- Verordnung (RKS-V)** erfüllen. Dabei geht es um die technische Absicherung der Kassensysteme gegen Manipulation durch die lückenlose und digital signierte Aufzeichnung aller Geschäftsfälle an den Kassen.

Sie als Anwender von advarics.cash müssen nun bis zum 31.03.2017 ihre Kasse(n) dafür beim österreichischen Finanzamt registrieren und einige Aufgaben erledigen.



Für die rechtzeitige, ordnungsgemäße und vollständige Durchführung der Fiskalisierung ihrer Kasse(n) sind ausschließlich sie als Anwender von advarics.cash verantwortlich. Die advarics GmbH übernimmt keine Verantwortung oder Haftungen für diesbezügliche Versäumnisse.



Bitte lesen die nachfolgenden Informationen aufmerksam und führen sie die beschriebenen Schritte in der exakten Reihenfolge durch. Eine erfolgreiche Fiskalisierung ihrer Kasse(n) ist erst dann gegeben, wenn zum Schluss der sogenannte "Start Bon" erfolgreich geprüft wurde.

Was benötigen sie für die Erfüllung der RKS-V bis zum 01.04.2017?

1. Update von advarics.cash auf die Version 8.01....360 oder höher. Das Update wurde/wird automatisch bereitgestellt.
2. Technische Signatureinheit bestehend aus dem Lesegerät und der Chipkarte von A-Trust.



WICHTIGER Hinweis:

- advarics.cash unterstützt ausschließlich Signatureinheiten von A-Trust.
- pro Kasse wird eine Signatureinheit benötigt.
- an der Kasse wird für den Anschluss der Signatureinheit ein freier USB Anschluss benötigt.
Bitte prüfen sie diese Voraussetzung rechtzeitig und lassen sie ggf. einen USB-Hub an ihrer Kasse anbringen.
- **Die Signatureinheiten beziehen sie direkt über advarics (siehe Bestellformular nächste Seite).**

3. Ihre Firewall (an der Kasse und/oder im Firmennetzwerk) muss für diese URL geöffnet sein:



<https://finanzonline.bmf.gv.at:443/>

Bitte prüfen sie dies rechtzeitig, oder lassen dies von ihrem Systemadministrator freischalten.

4. Zugang zu ihrem unternehmenseigenen FinanzOnline (**FON**) Portal. Sollten sie noch keinen Zugang besitzen, so nehmen sie umgehend Kontakt mit ihrem Steuerberater auf. Er kann mit ihnen die Beantragung und Registrierung durchführen.

Schritt 1 – Anlegen des Zugangs bei FinanzOnline (FON)

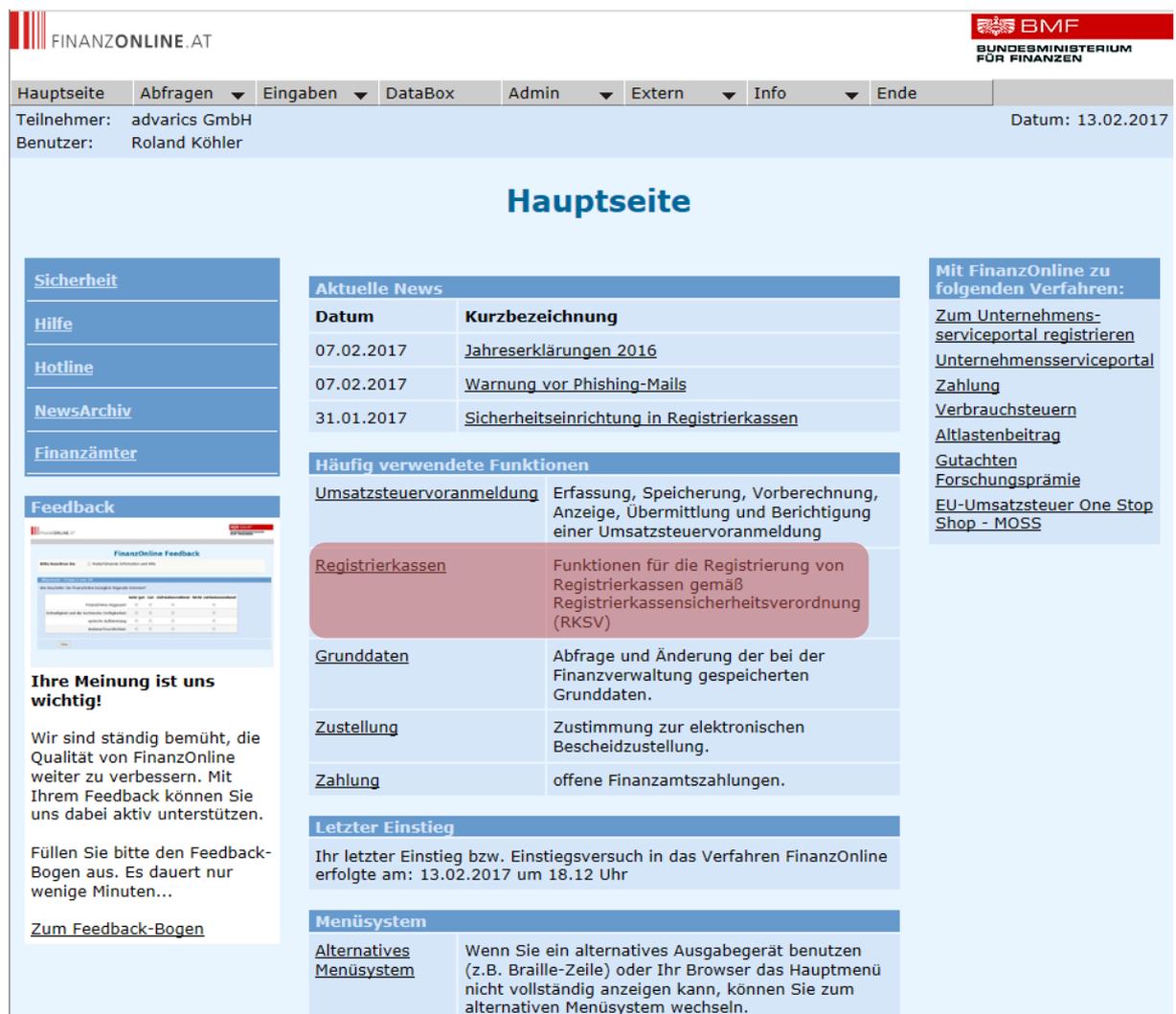
1. **Login** mit ihren Zugangsdaten bei FinanzOnline (FON): <https://finanzonline.bmf.gv.at/>

Bei Fragen zum Login wenden sie sich bitte an ihren Steuerberater. Er kann ihnen den Zugang beantragen oder organisieren.



The screenshot shows the login page of FinanzOnline. At the top left is the logo 'FINANZONLINE.AT' and at the top right is the logo of the 'BUNDESMINISTERIUM FÜR FINANZEN' (BMF). The main content area is divided into three columns. The left column contains navigation links: 'Über FinanzOnline', 'Erster Einstieg', 'Sicherheit', 'Hilfe', and 'Hotline'. The middle column is titled 'Login mit Zugangskennungen' and contains three input fields for 'Teilnehmer-Identifikation', 'Benutzer-Identifikation', and 'PIN', followed by a 'Login' button. The right column is titled 'Login mit Bürgerkarte' and shows icons for 'Karte' and 'Handy', with links for 'Lokale Bürgerkartenumgebung' and 'Informationen zur Bürgerkarte'. Below the login fields, there are two links: 'Online-Erstanmeldung' (Erstanmeldung zu FinanzOnline für natürliche Personen (nur für Login mit Zugangskennungen nötig)) and 'PIN vergessen / gesperrt' (Online-Rücksetzen für natürliche Personen).

1. Öffnen sie den Link "**Registrierkassen**":



The screenshot shows the main page of FinanzOnline. At the top left is the logo 'FINANZONLINE.AT' and at the top right is the logo of the 'BUNDESMINISTERIUM FÜR FINANZEN' (BMF). Below the logos is a navigation bar with links: 'Hauptseite', 'Abfragen', 'Eingaben', 'DataBox', 'Admin', 'Extern', 'Info', and 'Ende'. Below the navigation bar, the user information is displayed: 'Teilnehmer: advarics GmbH' and 'Benutzer: Roland Köhler' on the left, and 'Datum: 13.02.2017' on the right. The main content area is titled 'Hauptseite' and is divided into several sections. On the left, there is a 'Sicherheit' section with links for 'Hilfe', 'Hotline', 'NewsArchiv', and 'Finanzämter'. Below this is a 'Feedback' section with a 'FinanzOnline Feedback' form and a message: 'Ihre Meinung ist uns wichtig! Wir sind ständig bemüht, die Qualität von FinanzOnline weiter zu verbessern. Mit Ihrem Feedback können Sie uns dabei aktiv unterstützen. Füllen Sie bitte den Feedback-Bogen aus. Es dauert nur wenige Minuten... Zum Feedback-Bogen'. In the center, there is an 'Aktuelle News' section with a table of news items:

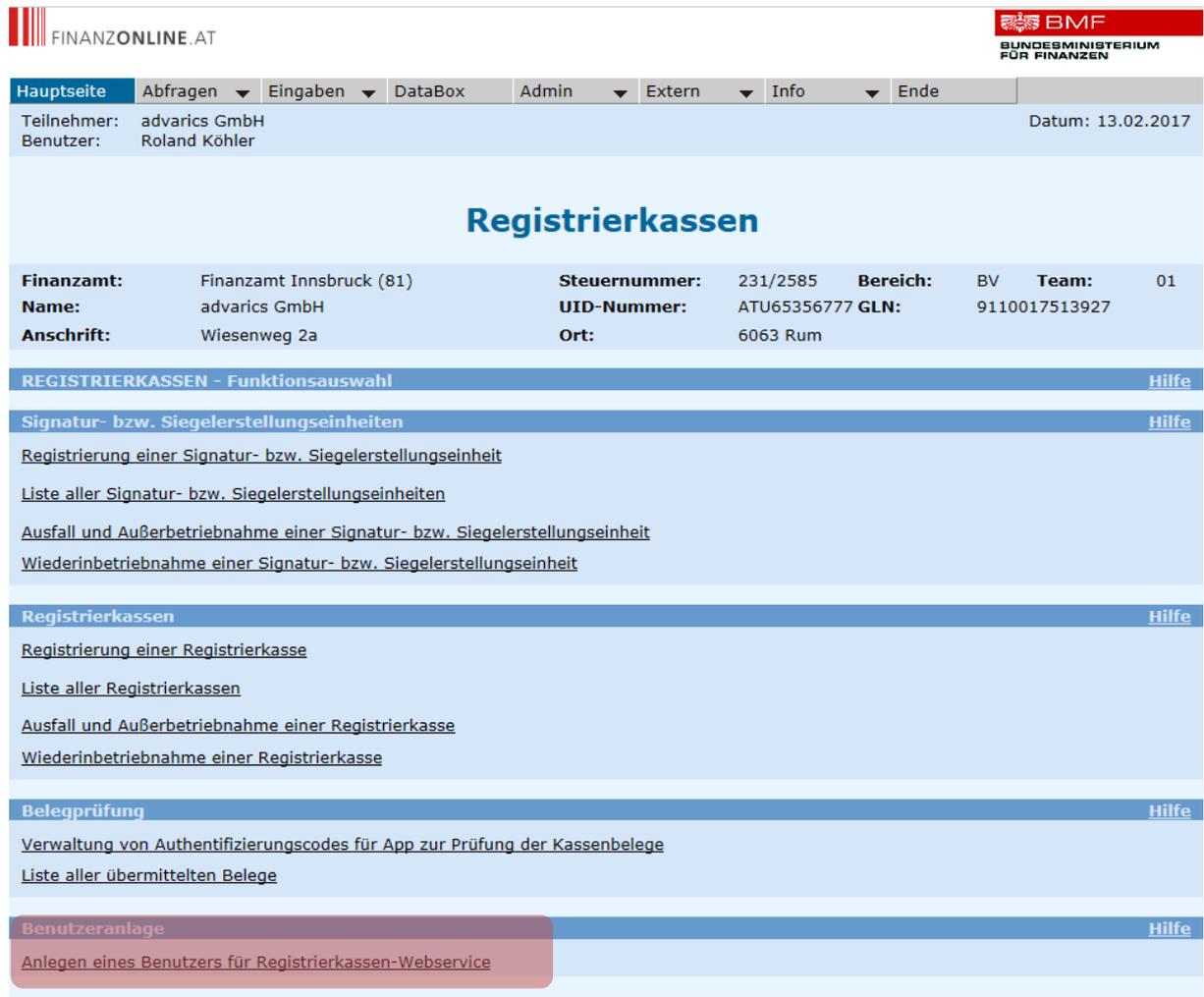
Datum	Kurzbezeichnung
07.02.2017	Jahreserklärungen 2016
07.02.2017	Warnung vor Phishing-Mails
31.01.2017	Sicherheitseinrichtung in Registrierkassen

Below the news section is a 'Häufig verwendete Funktionen' section with a table of functions:

Umsatzsteuervoranmeldung	Erfassung, Speicherung, Vorberechnung, Anzeige, Übermittlung und Berichtigung einer Umsatzsteuervoranmeldung
Registrierkassen	Funktionen für die Registrierung von Registrierkassen gemäß Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv)
Grunddaten	Abfrage und Änderung der bei der Finanzverwaltung gespeicherten Grunddaten.
Zustellung	Zustimmung zur elektronischen Bescheidzustellung.
Zahlung	offene Finanzamtzahlungen.

Below the functions section is a 'Letzter Einstieg' section with the text: 'Ihr letzter Einstieg bzw. Einstiegsversuch in das Verfahren FinanzOnline erfolgte am: 13.02.2017 um 18.12 Uhr'. At the bottom, there is a 'Menüsystem' section with a link for 'Alternatives Menüsystem' and the text: 'Wenn Sie ein alternatives Ausgabegerät benutzen (z.B. Braille-Zeile) oder Ihr Browser das Hauptmenü nicht vollständig anzeigen kann, können Sie zum alternativen Menüsystem wechseln.' On the right side of the main page, there is a 'Mit FinanzOnline zu folgenden Verfahren:' section with links for 'Zum Unternehmensserviceportal registrieren', 'Unternehmensserviceportal', 'Zahlung', 'Verbrauchssteuern', 'Altlastenbeitrag', 'Gutachten', 'Forschungsprämie', and 'EU-Umsatzsteuer One Stop Shop - MOSS'.

2. Legen sie einen **Benutzer für den Webservice** ihrer Kasse(n) an:



FINANZONLINE.AT BMF
BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN

Hauptseite | Abfragen ▼ | Eingaben ▼ | DataBox | Admin ▼ | Extern ▼ | Info ▼ | Ende

Teilnehmer: advarics GmbH Datum: 13.02.2017
Benutzer: Roland Köhler

Registrierkassen

Finanzamt:	Finanzamt Innsbruck (81)	Steuernummer:	231/2585	Bereich:	BV	Team:	01
Name:	advarics GmbH	UID-Nummer:	ATU65356777	GLN:	9110017513927		
Anschrift:	Wiesenweg 2a	Ort:	6063 Rum				

REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl Hilfe

Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten Hilfe

[Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)

[Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten](#)

[Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)

[Wiederinbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit](#)

Registrierkassen Hilfe

[Registrierung einer Registrierkasse](#)

[Liste aller Registrierkassen](#)

[Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse](#)

[Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse](#)

Belegprüfung Hilfe

[Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege](#)

[Liste aller übermittelten Belege](#)

Benutzeranlage Hilfe

[Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice](#)

3. Vergeben sie eine **Benutzer-ID und einen PIN**. **PIN und ID bitte speichern und notieren**.
Diese Daten benötigen sie später in advarics zur Einrichtung der Verbindung zwischen advarics.cash und FinanzOnline.



FINANZONLINE.AT BMF
BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN

Hauptseite | Abfragen ▼ | Eingaben ▼ | DataBox | Admin ▼ | Extern ▼ | Info ▼ | Ende

Teilnehmer: advarics GmbH Datum: 13.02.2017
Benutzer: Roland Köhler

Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice

Finanzamt:	Finanzamt Innsbruck (81)	Steuernummer:	231/2585	Bereich:	BV	Team:	01
Name:	advarics GmbH	UID-Nummer:	ATU65356777	GLN:	9110017513927		
Anschrift:	Wiesenweg 2a	Ort:	6063 Rum				

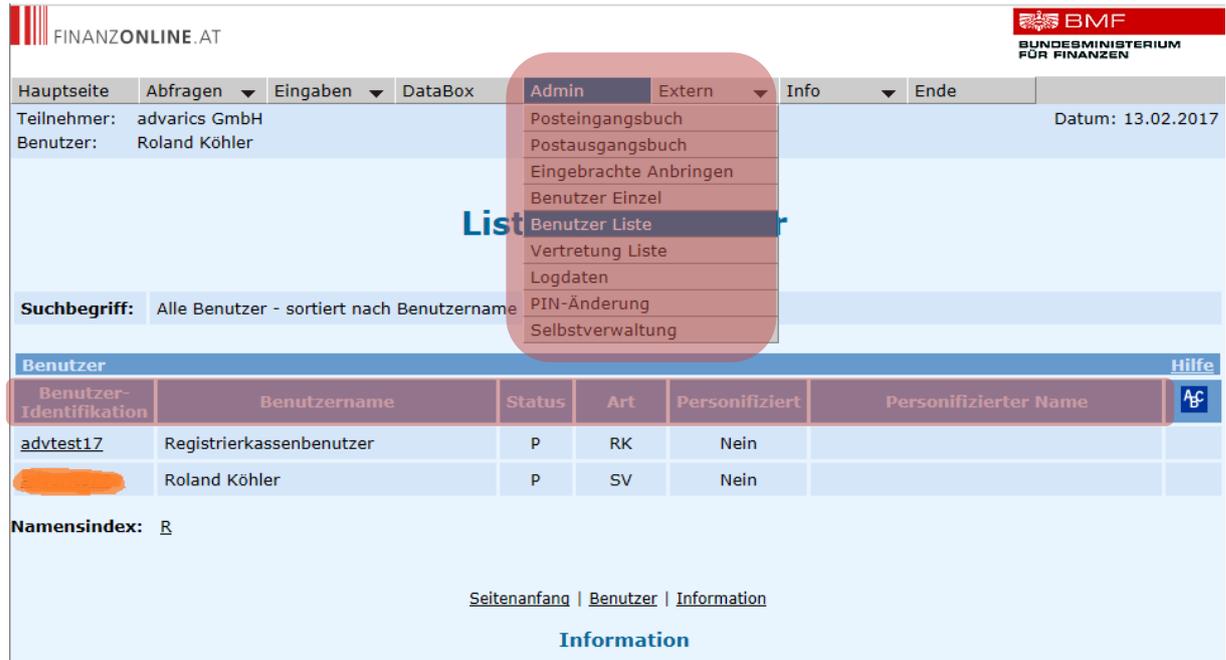
Benutzerdaten Hilfe

Benutzer-Identifikation: *

PIN: * PIN-Wiederholung: *

[zurück zur Funktionsauswahl](#)

4. Aufruf ihrer Benutzerliste – falls sie die Benutzer-ID und den PIN verloren haben



The screenshot shows the FinanzOnline.AT interface. At the top right, there is a logo for the Bundesministerium für Finanzen (BMF). The main navigation bar includes 'Hauptseite', 'Abfragen', 'Eingaben', 'DataBox', 'Admin', 'Extern', 'Info', and 'Ende'. A dropdown menu is open under 'Admin', listing options like 'Posteingangsbuch', 'Postausgangsbuch', 'Eingebrachte Anbringen', 'Benutzer Einzel', 'Benutzer Liste', 'Vertretung Liste', 'Logdaten', 'PIN-Änderung', and 'Selbstverwaltung'. The 'Benutzer Liste' option is highlighted. Below the menu, the search criteria are set to 'Alle Benutzer - sortiert nach Benutzername'. A table titled 'Benutzer' displays the following data:

Benutzer-Identifikation	Benutzername	Status	Art	Personalisiert	Personalizierter Name
advtest17	Registrierkassenbenutzer	P	RK	Nein	
	Roland Köhler	P	SV	Nein	

At the bottom of the page, there are links for 'Seitenanfang', 'Benutzer', and 'Information', with 'Information' being the active link.



WICHTIGER Hinweis zu unterschiedlichen Kassensystemen auf einem Kassen-PC:

Sind im Unternehmen unterschiedlichen Kassensysteme (Verleihsoftware, Skischulsoftware, Ticketverkauf, etc.) in Verwendung, so benötigen sie für alle Kassensysteme **nur einen Benutzer** für den Registrierkassen Webservice.



WICHTIGER Hinweis zu Mehr-Mandanten Systemen:

Wenn sie in ihrem advarics System zwei oder mehrere Filialen betreiben, welche unterschiedlichen Unternehmen (UID Nummern) zugehörig sind, dann müssen sie **a) für jedes Unternehmen den jeweiligen FinanzOnline Zugang verwenden** und **b) jeweils einen eigenen Registrierkassen User anlegen**.

5. Diverse **Funktionen und Protokolle** rund um ihre Registrierkasse finden sie hier. Benutzereingaben und Aufrufe sind an dieser Stelle sind nur in bestimmten Fehlersituationen an der Kasse notwendig. **Sie müssen hier jetzt keine Eingaben tätigen!** Bitte springen sie zu **Schritt 2**.

Eine Beschreibung möglicher Fehler und die notwendigen Lösungsschritte finden sie weiter unten in der Anleitung.




Hauptseite	Abfragen ▾	Eingaben ▾	DataBox	Admin ▾	Extern ▾	Info ▾	Ende		
Teilnehmer: advarics GmbH								Datum: 13.02.2017	
Benutzer: Roland Köhler									

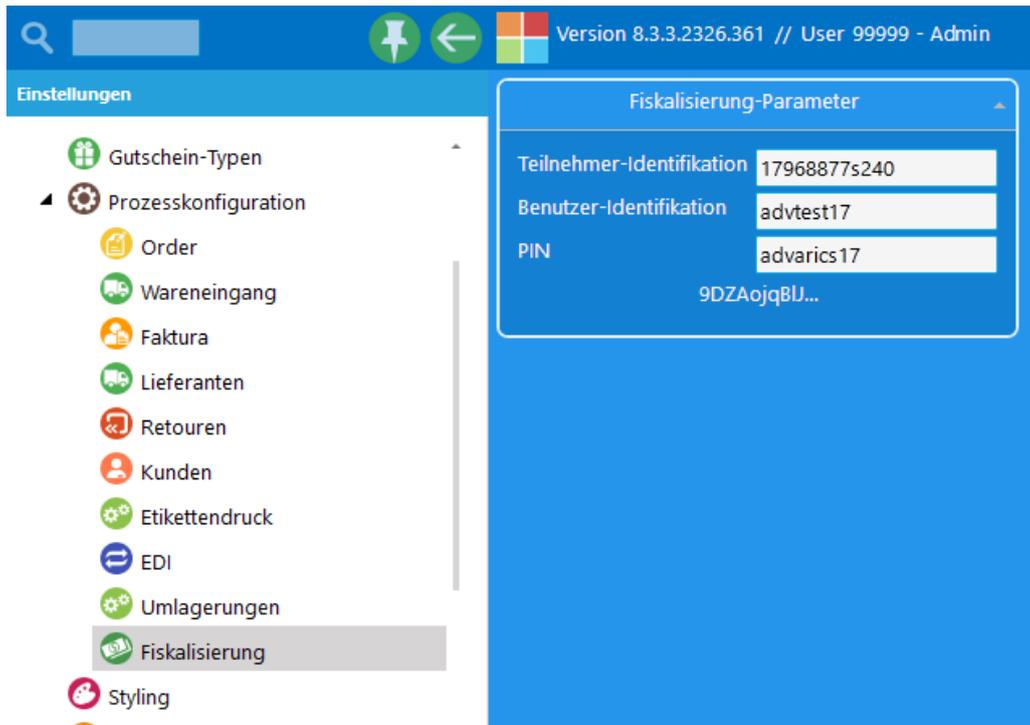
Registrierkassen

Finanzamt:	Finanzamt Innsbruck (81)	Steuernummer:	231/2585	Bereich:	BV	Team:	01
Name:	advarics GmbH	UID-Nummer:	ATU65356777	GLN:	9110017513927		
Anschrift:	Wiesenweg 2a	Ort:	6063 Rum				

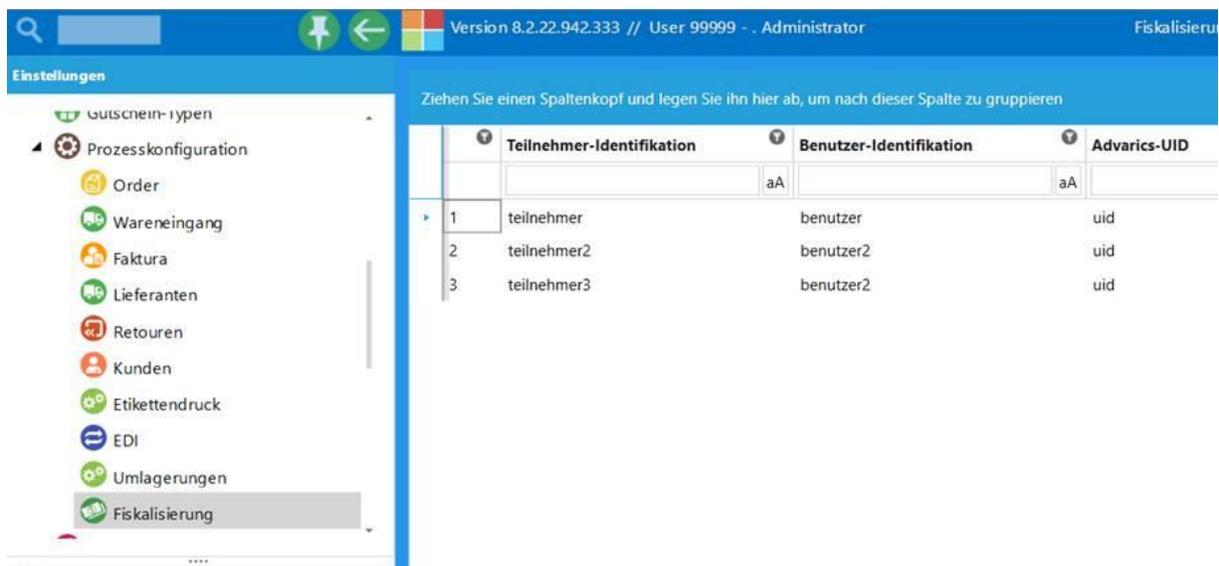
REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl	Hilfe
Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten	Hilfe
Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit	
Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten	
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit	
Wiederinbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit	
Registrierkassen	Hilfe
Registrierung einer Registrierkasse	
Liste aller Registrierkassen	
Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse	
Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse	
Belegprüfung	Hilfe
Verwaltung von Authentifizierungscodes für App zur Prüfung der Kassenbelege	
Liste aller übermittelten Belege	
Benutzeranlage	Hilfe
Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice	

Schritt 2 – Vorbereitung in advarics.retail

- 2.1. **Starten sie ihr advarics.retail System** (<http://Firmenname.advarics.net>)
- 2.2. **Unter → Einstellungen → Prozesskonfiguration → Fiskalisierung → Button "Neu" müssen** sie nun ihre Registrierkassen Web User Login Daten erfassen und abspeichern.
 - a. FON Teilnehmer-Identifikation
 - b. FON Benutzer-Identifikation
 - c. FON PIN



In der Übersicht der erfassten Login Daten sehen sie dann ihre gespeicherten Konfigurationsprofile für jede ihrer Unternehmens UID's.



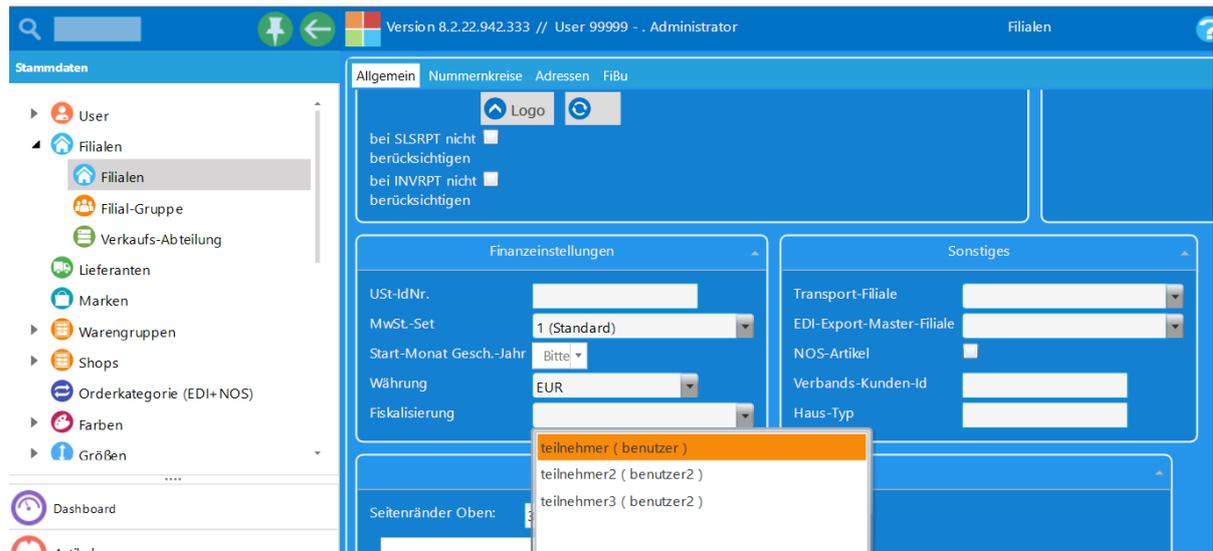
The screenshot shows the 'Einstellungen' menu with 'Fiskalisierung' selected. A table displays the configuration profiles for different company UID's. The table has columns for 'Teilnehmer-Identifikation', 'Benutzer-Identifikation', and 'Advarics-UID'. The data is as follows:

	Teilnehmer-Identifikation	Benutzer-Identifikation	Advarics-UID
1	teilnehmer	benutzer	uid
2	teilnehmer2	benutzer2	uid
3	teilnehmer3	benutzer2	uid

! WICHTIGER Hinweis zu Mehr-Mandanten Systemen:

Wenn sie in ihrem advarics System zwei oder mehrere Filialen betreiben, welche unterschiedlichen Unternehmen (UID Nummern) zugehörig sind, dann müssen sie je UID Nummer einen Zugang abgespeichert haben.

2.3. **Unter Stammdaten → Filialen → Allgemein →** in der Group Box **Finanzeinstellungen** gibt es die Möglichkeit der Filiale eine Fiskalisierungskonfiguration zuzuordnen.



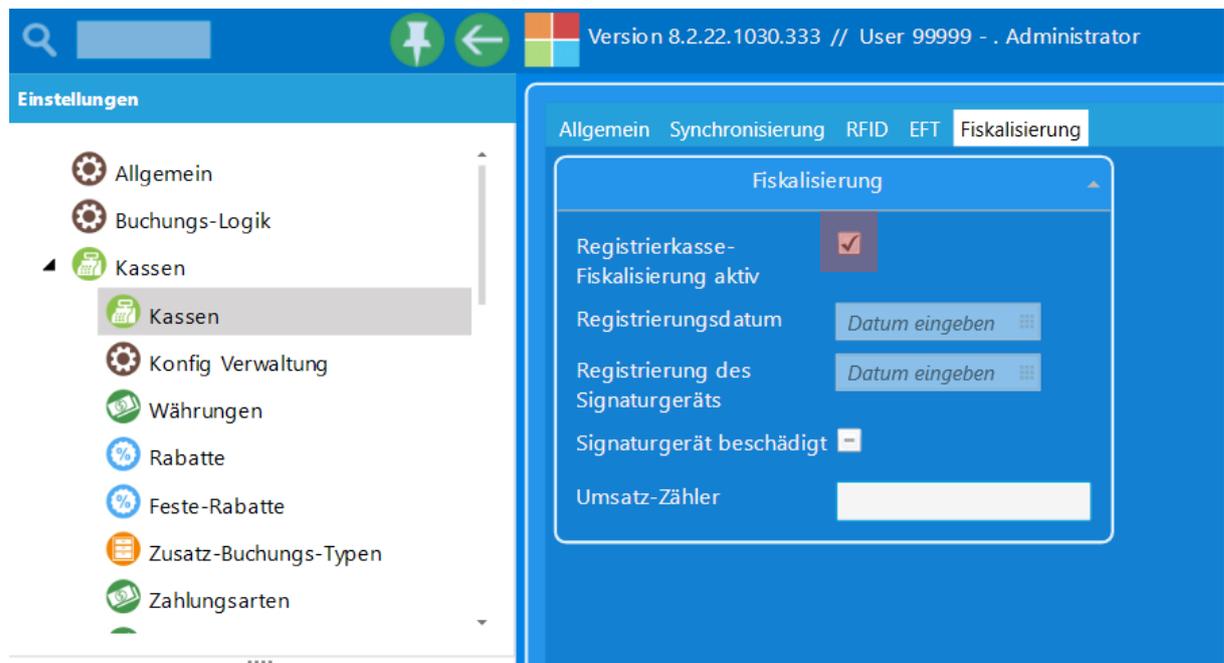
! WICHTIGER Hinweis zu Mehr-Mandanten Systemen:

Sie müssen dem jeweiligen Mandanten (Filiale) das richtige Konfigurationsprofil je UID zuordnen.

2.4. **Unter Einstellungen → Kassen → Fiskalisierung** wird die **Fiskal-Info** angezeigt. Die Checkbox **"Registrierkasse-Fiskalisierung aktiv"** muss nun gesetzt werden. Falls der entsprechenden Filiale in den Stammdaten keine Fiskalisierung Konfiguration zugeordnet ist (wird beim Speichern geprüft), kann die Checkbox nicht gesetzt werden. Der Rest ist nicht editierbar.

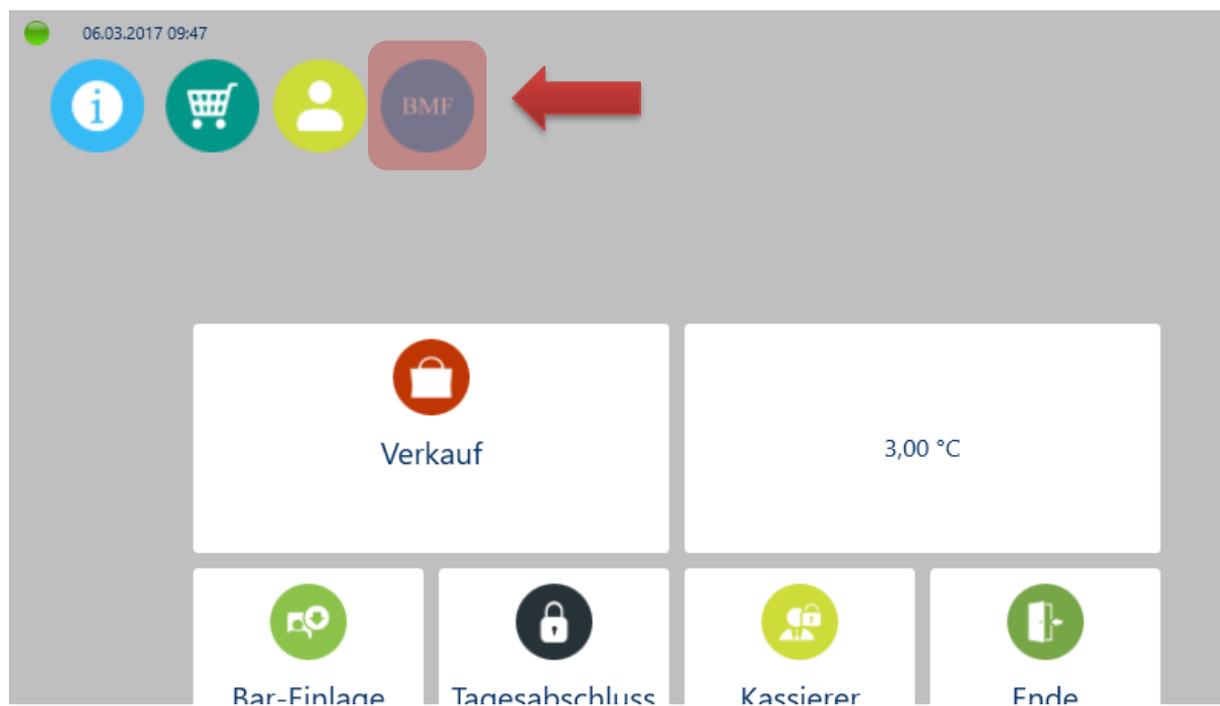
! WICHTIGER Hinweis, wenn mehrere Kassen in Verwendung sind:

Setzen sie das Häkchen erst für jede Kasse, wenn sie diese unmittelbar fiskalisieren wollen und die Signatureinheit bereits am Kassen PC angesteckt und installiert ist.



Schritt 3 – Vorbereitung der advarics.cash Kassen

Bitte starten sie ihre Kassensoftware und öffnen sie das **Menü "BMF"** oben links:



Es öffnet sich ein neues Fenster mit diesen acht Funktionen für die Fiskalisierung:

06.03.2017 17:03

Allgemein Log Export

Allgemein

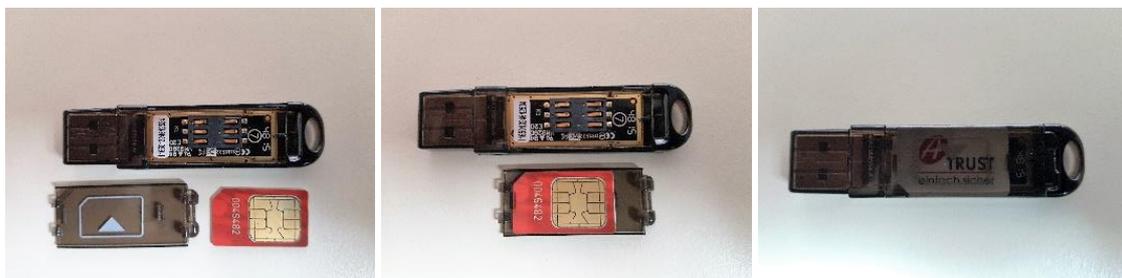
Inbetriebnahme	Wartung	Außerbetriebnahme
<p>Aktivierung der A-Trust Chip Karte</p>	<p>Ausfall Signaturgerät</p> <p>01.01.1900 00:00:00</p>	<p>Kasse Abmelden</p>
<p>Registrierung Kasse</p> <p>28.02.2017 12:57:23</p>	<p>Wiederinbetriebnahme Signaturgerät</p>	
<p>Registrierung Signaturgerät</p> <p>28.02.2017 12:57:37</p>	<p>Wiederinbetriebnahme Kasse</p>	<p>Nullbeleg</p>

3.1. Aktivierung und Installation ihrer a.sign Chip Karte:

Ihre a.sign Chipkarten wurden Ihnen aus Sicherheitsgründen leer ausgeliefert. D.h. ihre Signatureinheit ist noch nicht einsatzbereit. Um ihre Chipkarte zu aktivieren, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

3.1.1. Einsetzen der Chipkarte:

Setzen Sie zuerst die Chip Karte in das Lesegerät ein. Dazu brechen Sie den Chip aus der Plastikkarte und setzen diesen in den Deckel des Lesegerätes ein:



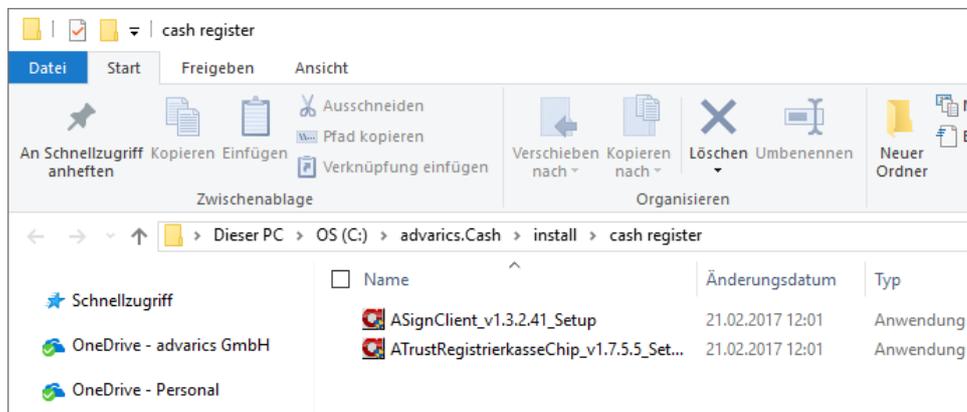
3.1.2. Installieren der Chipkarte auf ihrem Kassen PC:

Stecken sie das Lesegerät an einen freien USB Anschluss an ihrer Kasse. **Starten Sie die Installation über** diesen Button:



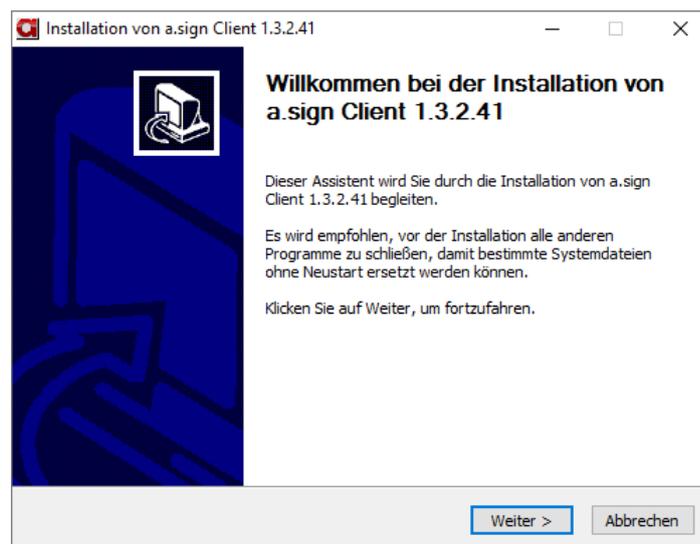
Es öffnet sich das Explorer Fenster ihres Computers. Sie finden darin zwei Installationsdateien:

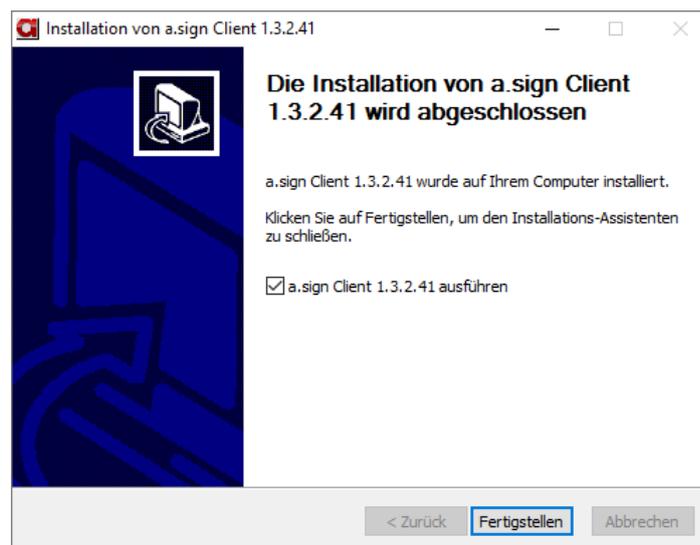
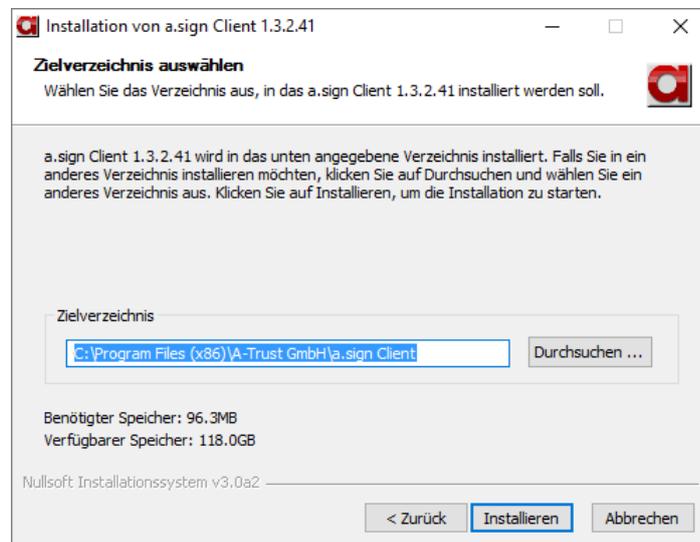
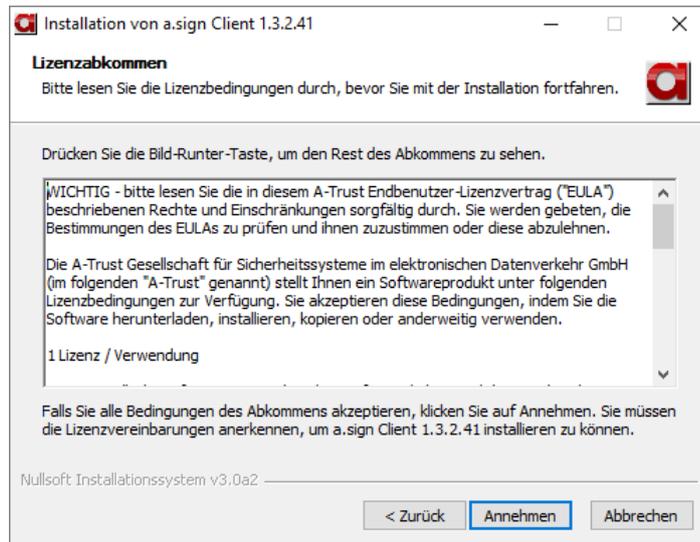
- 1) **"ASignClient_v1.3.2.41_Setup"**
- 2) **"AtrustRegistrierkasseChip_v1.7.5.5_Setup"**



Installieren sie beide Programme in dieser Reihenfolge:

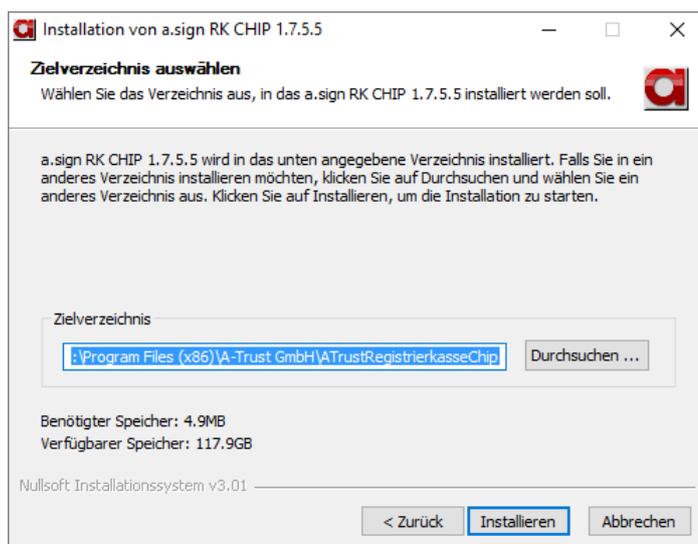
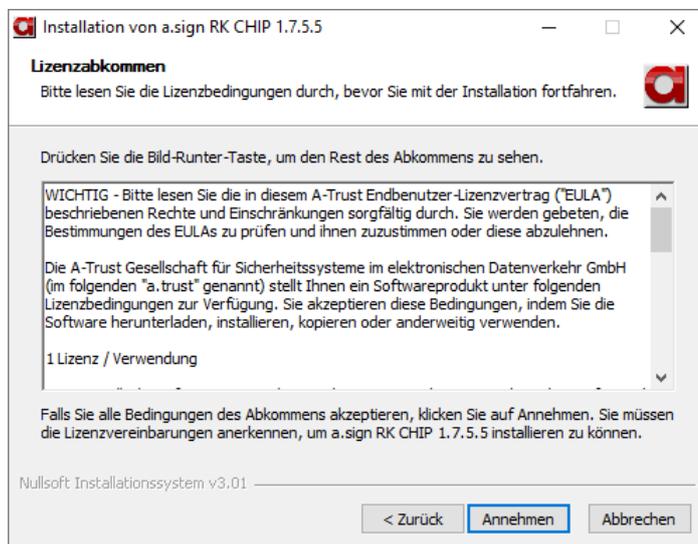
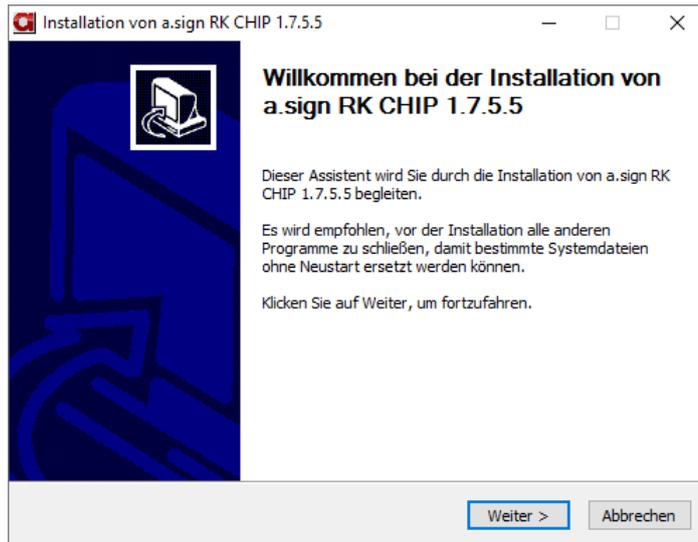
- 1) **Doppelklick auf "ASignClient_v1.3.2.41_Setup"**

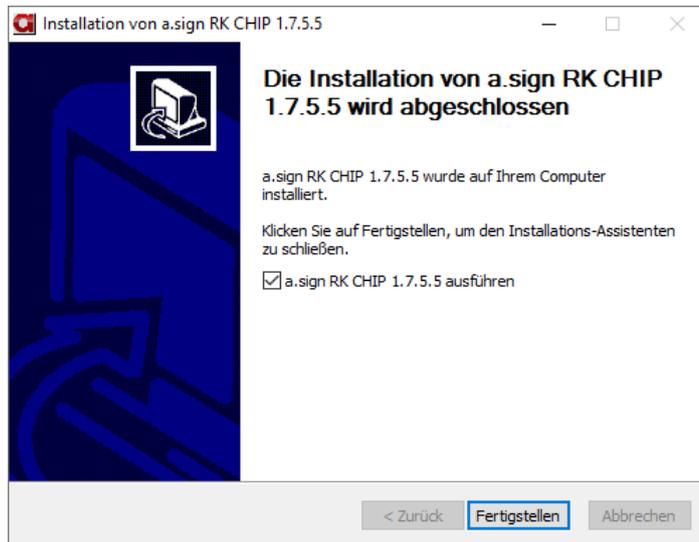




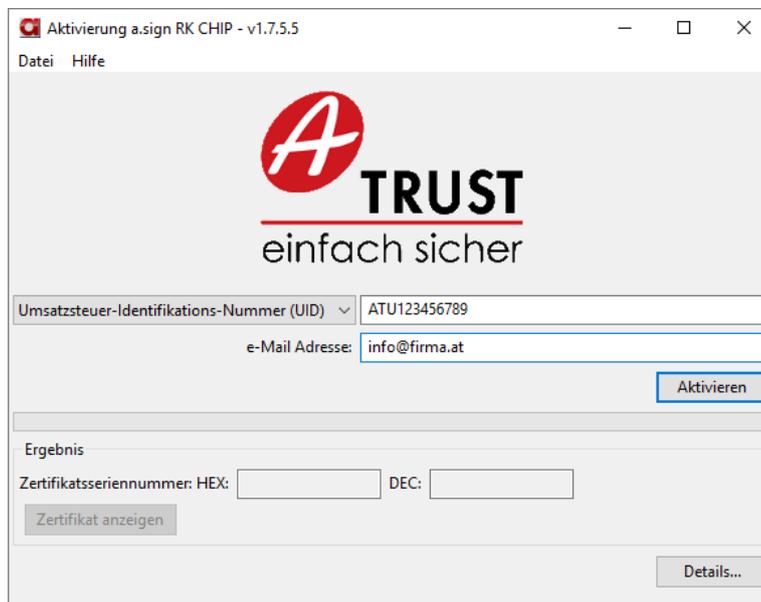
2) Doppelklick auf "AtrustRegistrierkasseChip_v1.7.5.5_Setup"

Im nächsten Schritt installieren sie die Aktivierungssoftware für ihre A-Trust Chipkarte. Damit wird diese Karte mit ihrem Unternehmen und ihrer Umsatzsteueridentifikationsnummer verknüpft und aktiviert.





Es öffnet sich automatisch das nächste Fenster:



Über das Dropdownmenü kann der gewünschte Ordnungsbegriff ausgewählt werden. Hierbei stehen die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer (UID), die Global Location Nummer (GLN) und die Finanzamts- bzw. Steuernummer zur Verfügung. Nach Auswahl des gewünschten Typs kann der Wert eingetragen werden, wobei eine grundsätzliche Formalprüfung erfolgt.

Nach dem Eintrag einer E-Mail-Adresse kann die Aktivierung über den Button "**Aktivieren**" gestartet werden. Die E-Mail-Adresse wird zur Kontaktaufnahme durch A-Trust verwendet. Der Aktivierungsvorgang kann bis zu eine Minute in Anspruch nehmen.

Abschluss der Aktivierung: Nach erfolgreicher Aktivierung wird das Aktivierungsprotokoll, das den Zertifikatsinhalt zusammenfasst angezeigt und kann gespeichert werden. **Sie können das Aktivierungsprotokoll aber auch einfach schliessen.**

Die Aktivierung der Karte ist damit abgeschlossen, die Standard PIN der Karte lautet 123456.



WICHTIGER Hinweis: wenn sie mehrere Kassen im Einsatz haben, können sie alle Chipkarten an dieser Kasse schon aktivieren. Wiederholen sie den Schritt 2 mit jeder Karte.

4. Registrierung ihrer Kasse(n):

4.1. Registrierung der Kasse bei FinanzOnline. Klicken sie bitte auf diesen Button:



4.2. Registrierung ihres Signaturgerätes (a.sign Chipkarte):



Wenn ihre Firewall richtig konfiguriert ist, werden beide Aktionen ohne Fehlermeldung abgeschlossen. Nun müssen sie noch den sogenannten "**Startbeleg**" prüfen und sie haben es geschafft.

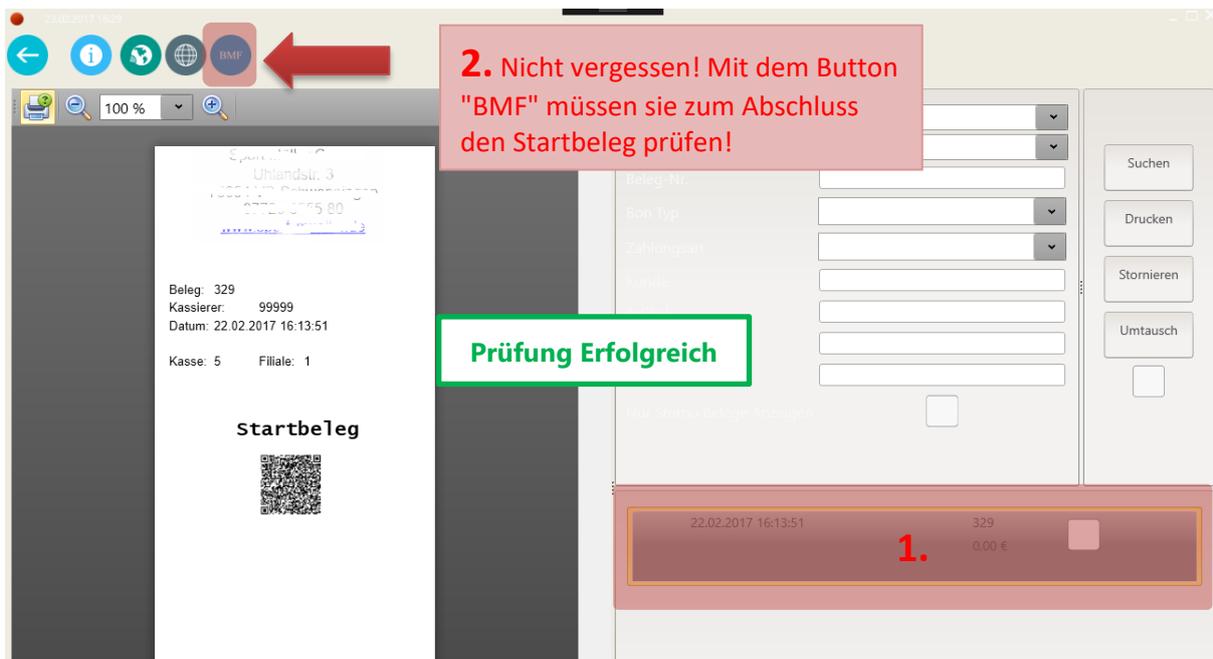
5. Prüfen ihres Startbeleges:

Öffnen sie in ihrer Kasse das elektronische Journal. Es wird ihnen nun der sogenannte fiskale "**Startbeleg**" angezeigt. Optional können sie diesen später auch über den Bon-Typ suchen und anzeigen lassen.

Klicken sie auf der Startseite von advvarics.cash oder in der Verkaufserfassungsmaske auf den "**Journal-Button**"



Dann markieren sie rechts unten in der Liste der Kassenbons den "**Startbeleg**". Dieser wird ihnen dann in der Bon-Vorschau angezeigt:



! WICHTIGER Hinweis: Sie müssen diesen Startbeleg nun prüfen! Dazu klicken sie bitte oben auf den Button "BMF". Nur wenn die **Prüfung erfolgreich war, ist ihre Kasse bei FinanzOnline als ordnungsgemäß registriert.**

Das Prüfergebnis wird ihnen nun am Bildschirm angezeigt: **Prüfung Erfolgreich** oder **Prüfung nicht Erfolgreich.**

Dieser Bon markiert den Beginn der manipulationssicheren Aufzeichnungen an dieser Kasse.

Ist das Ergebnis erfolgreich, dann ist der gesamte Vorgang abgeschlossen und sie können ganz normal kassieren. Ist das Ergebnis negativ, wenden sie sich bitte an den advarics Support.

6. Prüfen ihres Jahresendbeleges am 01.01. oder später im neuen Jahr:

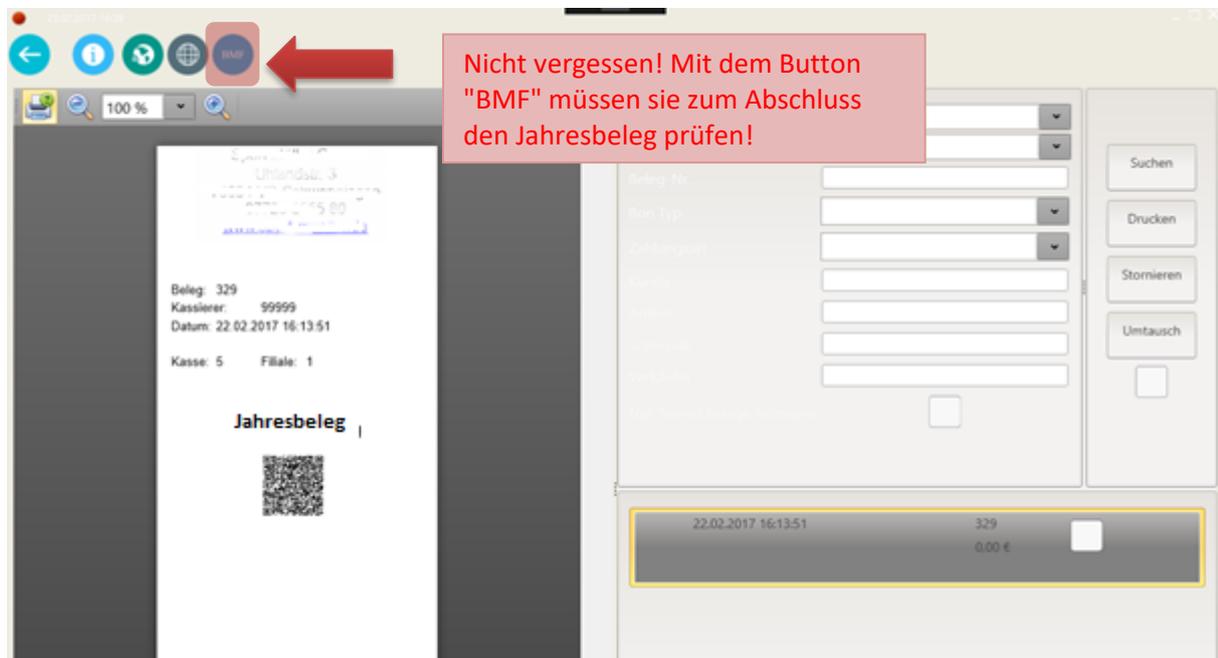
! WICHTIGER Hinweis: Sie müssen den Jahresbeleg zwischen 01.01. und 15.02. eines Jahres prüfen!

Öffnen sie in ihrer Kasse das elektronische Journal. Klicken sie auf der Startseite von advarics.cash oder in der Verkaufserfassungsmaske auf den **"Journal-Button"**



Suchen sie im Belegjournal bei den Belegtypen nach dem sogenannten fiskalen "**Jahresbeleg**". Dieser wird von advarics.cash **automatisch beim ersten Start der Kasse im neuen Jahr erzeugt und gespeichert**.

Markieren sie diesen, sodass er in der Bon-Vorschau angezeigt wird. Abschliessend klicken sie oben auf den BMF Button und warten auf das Prüfergebnis ab.



Ist das Prüfergebnis OK, ist der Vorgang erledigt. Einen ausgedruckten Jahresbeleg müssen sie dann nicht mehr aufbewahren.

Viel Erfolg wünscht ihnen ihr advarics Team!

FAQ

Verhalten bei einer Betriebsprüfung oder Kassennachschau

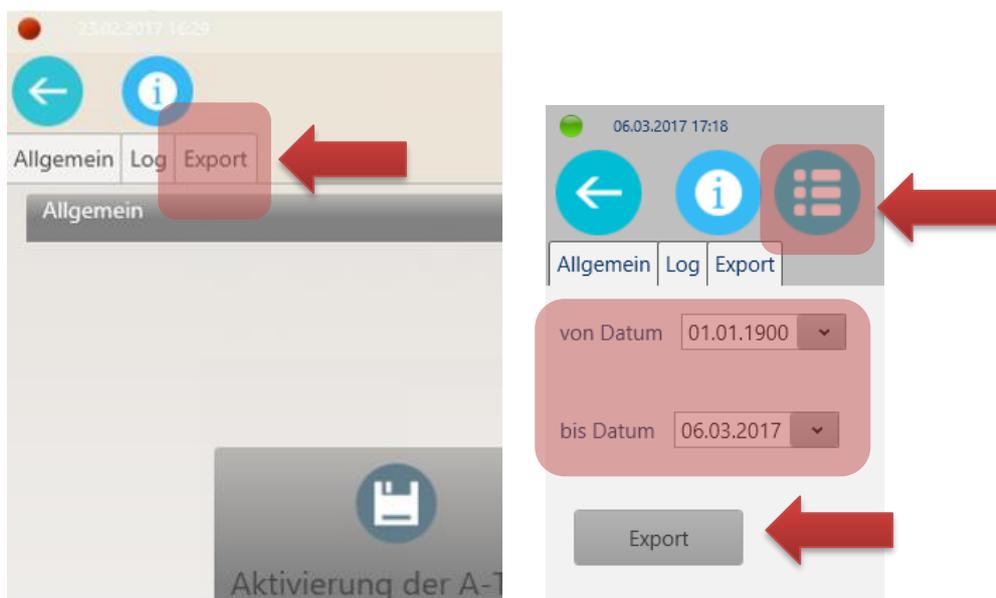
Bei einer Kassennachschau wird der Prüfer verlangen, einen sogenannten Nullbeleg auszudrucken und das Datenerfassungsprotokoll (**DEP**) aus advarics.cash zu exportieren.



Ersteres ist ein einfacher Testbeleg (eben mit einem Artikel der 0 Euro kostet) und zweiteres ein Protokoll, das die Kasse mitführt und welches alle Belege beinhaltet.

Bereitstellung des Datenerfassungsprotokolles (DEP):

Klicken sie auf "Export" und wählen sie den zu prüfenden Zeitraum aus. Dann klicken sie auf den Button "Export":



Dieses Datenerfassungsprotokoll wird von advarics.cash in einem speziellen Format exportiert, wodurch es der Prüfer dann einfach auf seinem Kontrollrechner importieren kann. Damit kann innerhalb weniger Minuten überprüft werden, ob alle Signaturen auf den Belegen korrekt sind und es ist auch "auf Knopfdruck" möglich, etwaige mittels "Mystery Shopping" erhaltene Belege darauf zu untersuchen, ob sie immer noch im Kassenspeicher sind.

Ist die Kasse online mit dem Finanzministerium verbunden?

Nein, überhaupt nicht! Das Ministerium erhält ohne Prüfung überhaupt keine Daten. Nur im Rahmen der Prüfung wird das Datenerfassungsprotokoll kontrolliert, und das passiert vor Ort im Betrieb.

Wie weiß ich, dass die Kasse dann der RKS-V entspricht?

Nach erfolgter Anmeldung der Kasse bei FinanzOnline ist ein Startbeleg zu drucken (siehe elektronisches Journal). Dieser Startbeleg kann mittels einer Handy-App (wird kostenlos vom Finanzministerium im App Store zur Verfügung gestellt) geprüft werden. Ergibt diese Prüfung ein "OK" so gilt die gesetzliche Vermutung für die Ordnungsmäßigkeit. Eine Zertifizierung ist nicht nötig, jeder Anwender kann so einfach überprüfen, ob seine Kasse entspricht. **advarics.cash macht diesen Test über einen Webservice selbst, ohne dass die Handy-App benötigt wird** (siehe Anleitung "Prüfen ihres Startbeleges").

Wie verhindert die RKS-V ab 4/2017 eine Manipulation?

Jeder Beleg wird ab 4/2017 mit einem QR-Code versehen sein, dies ist nichts anders als eine Zeichenkette in computerlesbarer Form. In diesem **QR-Code** sind die wesentlichen **Beleginhalte** gespeichert, sowie ein **Umsatzzähler** und ein **Verweis auf den letzten Beleg**. Der Umsatzzähler ist einfach die Summe über die Barzahlungsbeträge aller bereits ausgestellten Belege. Der Verweis auf den letzten Beleg führt zu einer Verkettung der Belege, sodass keiner der vorhergehenden Belege geändert oder gelöscht werden kann. Die Inhalte des QR-Codes sind dabei auch digital signiert, was im Regelfall mit Signaturkarten ähnlich der Bürgerkarte vor sich geht. Aus diesem Grund sind eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät notwendig. Außerdem wird ein **Datenerfassungsprotokoll (DEP)** geführt.

Wenn der Umsatzzähler in der Signatur enthalten ist, kennt dann jeder meinen Umsatz?

Nein, der Umsatzzähler ist zwar enthalten, aber in verschlüsselter Form. Es wird dabei eine AES256-Verschlüsselung angewendet, die nach Stand der Technik als sicher gilt.

Ausfall oder Außerbetriebnahmen der Signatureinheit und/oder der Registrierkasse:

Jeder nicht nur vorübergehende Ausfall und jede (dauerhafte) Außerbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung der Registrierkasse sind ohne unnötigen Aufschub über FON/Kassenoberfläche vom Unternehmer oder seinem bevollmächtigten Parteienvertreter bekanntzugeben (§ 17 Abs. 1 RKS-V). Von einem nur vorübergehenden Ausfall der Sicherheitseinrichtung in der Registrierkasse ist jedenfalls bei Stromausfall, planmäßigen Wartungsarbeiten und anderen Ereignissen auszugehen, die zu einer Funktionsunfähigkeit der Sicherheitseinrichtung führen, die nicht länger als 48 Stunden andauert. Ohne unnötigen Aufschub sind sowohl der Ausfall der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit als auch der Registrierkasse selbst zu melden.

Ohne unnötigen Aufschub erfordert im Allgemeinen eine Meldung längstens binnen einer Woche. Lässt sich nicht konkret feststellen, ob die Registrierkasse oder die Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit defekt ist, kann allgemein der Ausfall der Registrierkasse gemeldet werden.

Eine Stilllegung der Registrierkasse während der Betriebsferien oder saisonbedingter Betriebssperren bedingen keinen Ausfall und keine Außerbetriebnahme der Registrierkasse und der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit.

Auch das Ende jedes gemeldeten Ausfalles ist über FON ohne unnötigen Aufschub bekannt zu geben. Ist nach einem Ausfall eine Wiederinbetriebnahme der Registrierkasse nicht mehr möglich, ist über FON deren Außerbetriebnahme zu melden.

Ausfall der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit oder der Registrierkasse

Einen Ausfall oder die Wiederinbetriebnahme der Signatureinheit (Chipkarte) oder der Kasse melden sie über diese Buttons:



Bei jedem Ausfall einer Registrierkasse sind die Barumsätze auf anderen Registrierkassen zu erfassen. Sollte dies nicht möglich sein, sind die Barumsätze händisch zu erfassen und Zweitschriften der Belege aufzubewahren. Die Fehlerbehebungsmaßnahmen laut Abschnitt 3.5.3.3. sind sinngemäß durchzuführen. Nach der Fehlerbehebung sind die Einzelumsätze anhand der aufbewahrten Zweitschriften nach zu erfassen und die Zweitschriften dieser Zahlungsbelege aufzubewahren (§ 132 BAO). Ein Verweis auf die Belegnummer/-durchschrift ist zulässig, sodass nicht alle Beleginhalte einzeln eingegeben werden müssen. Die Nacherfassung darf auch in Form eines Tagessammelbelegs erfolgen, sofern aus diesem zumindest die laufenden Nummern des ersten und letzten händisch erstellten Belegs sowie die Summenbeträge aller betroffenen Belege (inklusive der Trennung nach den tatsächlichen/korrekten Steuersätzen) zweifelsfrei hervorgehen.

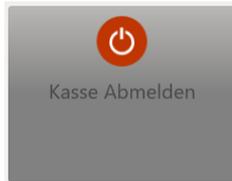
Bei Ausfall der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit ist gemäß §§ 17 Abs. 4 und 7 RKSv vorzugehen. Der nach dem Ende des Ausfalles der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit gemäß § 17 Abs. 4 RKSv erforderliche Sammelbeleg ist unmittelbar nach dem letzten Beleg bei ausgefallener Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit bzw. nach dem ersten Beleg bei wieder hergestellter Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit zu erstellen. Bei einer Zuordnung mehrerer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten zu einer oder mehreren Registrierkassen kann dies auch zu einem späteren Zeitpunkt (nach einem der folgenden Belege und dem Erkennen der wiederhergestellten Funktionsfähigkeit der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit) erfolgen. Aus dem Beleg muss der Beginn und das Ende des Ausfalles der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit (z.Bsp: durch Angabe der jeweiligen laufenden Nummer) hervorgehen.

(Endgültige) Außerbetriebnahme

Eine solche Außerbetriebnahme liegt beispielsweise bei Betriebsaufgabe vor.

Sie liegt jedenfalls bei Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit oder einer Registrierkasse vor.

Eine Kasse können sie über diese Buttons Außerbetrieb nehmen:



Der bei einer Außerbetriebnahme einer Registrierkasse zu erstellende **Schlussbeleg** ist auszudrucken oder elektronisch zu erstellen und gemeinsam mit dem sichergestellten DEP gemäß § 132 BAO aufzubewahren. Eine ausgefallene Registrierkasse ist ohne Erstellung des Schlussbelegs über FON abzumelden. Eine außer Betrieb genommene Registrierkasse kann wieder in Betrieb genommen werden. Diese Inbetriebnahme unterliegt den allgemeinen Verpflichtungen der RKSv in Bezug auf die Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung.

Die Wiederverwendung einer außer Betrieb genommenen Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit ist unternehmensbezogen zulässig. Bei Ausfall der Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit ist der Schlussbeleg ohne Signatur bzw. Siegel zu erstellen und aufzubewahren.

Folgende Punkte muss eine Registrierkasse ab 1.4.2017 laut Registrierkassensicherungsverordnung (RKS-V) erfüllen:

- ✓ Der Kasse muss eine unternehmensweit eindeutige Kassenidentifikationsnummer, die über FinanzOnline gemeldet werden muss, zugeordnet werden können.
- ✓ Die Kasse muss über eine geeignete Schnittstelle zu einer Sicherheitseinrichtung (HSM oder Chipkartenleser) mit einer Signatur-/Siegelerstellungseinheit verfügen.
- ✓ Jeder Beleg muss mit einem maschinenlesbaren Code, der die Daten laut §10(2) RKS-V zu enthalten hat, versehen werden. Trainings- und Stornobuchungen haben im maschinenlesbaren Code zusätzlich die Bezeichnung „Trainingsbuchung“ oder „Stornobuchung“ zu enthalten.
- ✓ Jeder einzelne Barumsatz, Monats-, Jahres- und Schlussbeleg sowie jede Trainings- und Stornobuchung sind elektronisch zu signieren. Dabei ist eine elektronische Signatur bzw. Siegel von der Signatur-/Siegelerstellungseinheit anzufordern und auf dem zugehörigen Beleg als Teil des maschinenlesbaren Codes anzudrucken. In die Signatur-/Siegelerstellung sind die Daten laut §9(2) RKS-V einzubeziehen.
- ✓ Sollte keine aufrechte Verbindung zu der Signatur-/Siegelerstellungseinheit bestehen, muss am Beleg der Hinweis „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“ angebracht werden. Nach Wiederinbetriebnahme der Signatur-/Siegelerstellungseinheit muss ein signierter Sammelbeleg mit Betrag Null erstellt und im Datenerfassungsprotokoll gespeichert werden.
- ✓ Die Kasse muss einen Startbeleg, der eine Prüfung entsprechend §6(4) RKS-V ermöglicht, erzeugen können.
- ✓ Ein Datenerfassungsprotokoll (DEP), in dem jeder einzelne Barumsatz inkl. der/des elektronischen Signatur/Siegels zu erfassen und abzuspeichern ist, ist zu führen. Dabei sind zumindest die Belegdaten gemäß § 132a(3) BAO festzuhalten.
- ✓ Die in der Registrierkasse erfassten Barumsätze werden laufend aufsummiert (Umsatzzähler). Trainingsbuchungen dürfen sich dabei nicht auf den Umsatzzähler auswirken. Am Monatsende ist der Zwischenstand des Umsatzzählers als Barumsatz mit Betrag Null und elektronischer Signatur/Siegel der Signatur-/Siegelerstellungseinheit (Monatsbeleg) im Datenerfassungsprotokoll zu speichern.
- ✓ Start- und Monatsbeleg müssen ausgedruckt werden können.
- ✓ Der Umsatzzähler muss mit dem Verschlüsselungsalgorithmus AES 256 verschlüsselt werden können.
- ✓ Das Datenerfassungsprotokoll muss jederzeit entsprechend der in der RKS-V enthaltenen Detailspezifikation exportiert werden können. Die in der Spezifikation nicht enthaltenen Positionsdaten (zumindest Menge und handelsübliche Bezeichnung) müssen dabei ebenso exportierbar – wenn auch ohne Strukturvorgabe – sein.
- ✓ Die Kasse muss im Falle einer planmäßigen Außerbetriebnahme der Registrierkasse einen Schlussbeleg mit Betrag Null erstellen können.
- ✓ Eine quartalsweise Sicherungsfunktion, die es ermöglicht die Daten des Datenerfassungsprotokolls auf einen externen Datenträger zu speichern, muss zur Verfügung stehen. Um die Unveränderbarkeit des gesamten Datenerfassungsprotokolls im Wege der/des Signatur/Siegels zu gewährleisten, muss bei dieser Sicherung der Monatsbeleg des letzten Monats des Quartals als letzter Beleg enthalten sein.



Weitere Informationen zur Registrierkassenverordnung können sie hier nachlesen:
<https://www.bmf.gv.at/steuern/selbststaendige-unternehmer/Registrierkassen.html>