

RKSV

Sicherheitseinrichtung – Leitfaden für den Betrieb

Statusanzeige, Ausfall, Verwaltung, DEP-Export, Kontrollbeleg sowie Monats- und Jahresbelege der RKSV-Sicherheitseinrichtung.

- [Statusanzeige und Ausfall](#)
- [Verwaltung in der Kasse](#)
- [DEP exportieren und Kontrollbeleg drucken](#)
- [Monats- und Jahresbelege](#)

Statusanzeige und Ausfall

Wurde Ihre Sicherheitseinrichtung bereits durch Ihren TOPTECH-Partner in Betrieb genommen, ist ihr Status links unten in der Kasse ablesbar.

Statusanzeige

Farbe	Bedeutung
Grün	OK
Orange	Ausfall
Grau	Deaktiviert

Kasse mit der Statusanzeige der Sicherheitseinrichtung links unten in der Statusleiste

Statusanzeige der Sicherheitseinrichtung links unten in der Kasse

Ausfall der Sicherheitseinrichtung

Ist die Sicherheitseinrichtung nicht verfügbar, weil zum Beispiel der Stick abgezogen wurde oder nicht mehr gelesen werden kann, wechselt die Statusanzeige auf Orange. Zusätzlich wird ein Beleg über den Ausfall gedruckt.

Wichtig: Ein Ausfall der Sicherheitseinrichtung, der länger als 48 Stunden andauert, muss dem Bundesministerium für Finanzen gemeldet werden.

Da ein Ausfall protokolliert und das Datenerfassungsprotokoll während des Ausfalls weitergeführt wird, ist er auch im Nachhinein jederzeit nachvollziehbar.

Verwaltung in der Kasse

In der Verwaltungsübersicht der Sicherheitseinrichtung in der Kasse können Kontrollbelege (0-Belege) gedruckt werden. Dort finden Sie auch den RKS-V-Manager.

Die Einrichtung der Sicherheitseinrichtung mit dem Einrichtungsassistenten ist im Kapitel „RKS-V Sicherheitseinrichtung (Einrichtungsassistent)“ ausführlich beschrieben.

Verwaltungsübersicht öffnen

- 1 Drücken Sie in der Kassensoftware **Tools** → **Auswertungen**.
- 2 Bestätigen Sie mit dem Pin-Code .
- 3 Wechseln Sie auf den 3. Reiter **Sicherheitseinrichtung**.

Der Pin-Code für die Auswertungen ist in den Einstellungen der Kasse frei wählbar.

Reiter Sicherheitseinrichtung mit Status Aktiv, den Schaltflächen RKS-V deaktivieren, Kontrollbeleg d
Statusanzeige der Sicherheitseinrichtung sowie verwendete Smartcard

DEP exportieren und Kontrollbeleg drucken

Das Datenerfassungsprotokoll (DEP) und der Kontrollbeleg werden zum Beispiel bei einer Prüfung durch das Finanzamt benötigt.

Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren

- 1 Drücken Sie im RKS-Manager die Schaltfläche **DEP Exportieren**.
- 2 Wählen Sie aus, welcher Bereich exportiert werden soll. Diese Auswahl ist relevant, wenn die Sicherheitseinrichtung zum Beispiel getauscht wurde.
- 3 Navigieren Sie im Windows-Speicherdialog zum gewünschten Speicherort.
- 4 Geben Sie eine Bezeichnung für die Datei ein, zum Beispiel Ihren Firmennamen und den Kassenplatz, und klicken Sie auf **Speichern**.

Das gesamte Datenerfassungsprotokoll dieser Kasse wird als JSON-Datei exportiert.

Windows-Speicherdialog mit dem Feld Dateiname und dem Dateityp JSON-Datei

Dateinamen vergeben und speichern

Kontrollbeleg drucken

Mit dieser Funktion drucken Sie einen Kontrollbeleg, zum Beispiel wenn ein Finanzbeamter ihn verlangt. Der Beleg ist digital signiert und enthält 0 € Umsatz. Er wird im Journal sowie im

Datenerfassungsprotokoll erfasst und dient zur Überprüfung der korrekten Funktion Ihrer Sicherheitseinrichtung.

Monats- und Jahresbelege

Monats- und Jahresbelege werden von der Kasse automatisch erstellt. Der Jahresbeleg muss jedes Jahr geprüft werden.

Monatsbelege nachdrucken

Monatsbelege werden nur gespeichert und nicht automatisch gedruckt. Über die Funktion **Monatsbelege drucken** im RKS Manager können Sie sie drucken.

- 1 Klicken Sie im RKS Manager auf **Monatsbelege drucken**.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Beleg aus und klicken Sie auf **Drucken**.

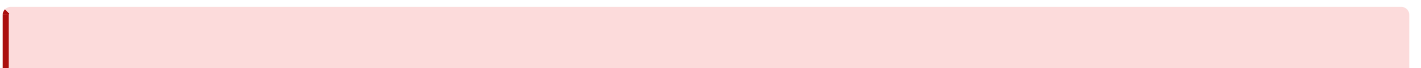
RKS Manager, Reiter Übersicht, mit der Schaltfläche Monatsbelege drucken

RKS Manager: Monatsbelege drucken

Jahresbelege

Die erforderlichen Jahresbelege werden am ersten Tag im neuen Jahr, an dem die Registrierkasse gestartet und verwendet wird, automatisch erstellt und im Datenerfassungsprotokoll hinterlegt. Der Jahresbeleg wird zusätzlich ausgedruckt. Ist die automatische Datenübermittlung an FinanzOnline aktiv, werden die Jahresbelege auch automatisch an das Finanzamt übermittelt.

Jahreswechsel – was ist zu tun?



Wichtig: Die RKSv sieht vor, dass mit Ablauf jedes Kalenderjahres der Monatsbeleg mit dem Zählerstand zum Jahresende (Jahresbeleg) ausgedruckt und spätestens bis zum 15. Februar des Folgejahres geprüft wird.

Die Übermittlung eines Belegs zur Kontrolle, ob er richtig erstellt wurde und der Status OK ist, kann mit einer App für mobile Endgeräte oder im Datenstromverfahren (Webservice oder File-Upload) durchgeführt werden.

- 1** Starten Sie am ersten Tag im neuen Jahr die Kassensoftware und buchen Sie den ersten Beleg. Der Jahresbeleg wird automatisch ausgedruckt.
- 2** Prüfen Sie den Jahresbeleg mit der dafür vorgesehenen App oder direkt über FinanzOnline.

Gerne übernimmt Ihr TOPTECH-Service-Partner die Belegprüfung gegen eine Gebühr für Sie. Sie können den ausgedruckten Jahresbeleg auch Ihrem Steuerberater übergeben, damit dieser die Überprüfung durchführt.

Informationen des Bundesministeriums für Finanzen zum Jahresbeleg: [Erinnerung zur Registriertkassenpflicht \(BMF\)](#)