

RKSV

Sicherheitseinrichtung – Leitfaden für den Betrieb

Statusanzeige, Ausfall, Verwaltung, DEP-Export, Kontrollbeleg, Belege nachdrucken sowie Monats- und Jahresbelege in der Kasse 6.

- [Statusanzeige und Ausfall](#)
- [Verwaltung in der Kasse](#)
- [DEP exportieren und Belege 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

Anzeige	Bedeutung
Grün	OK
Orange	Ausfall
Nicht vorhanden	Deaktiviert

Kasse 6 mit der Statusanzeige der Sicherheitseinrichtung links unten

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 Sie Belege (Startbeleg, Jahresbeleg usw.) und Kontrollbelege (0-Belege) drucken sowie das Datenerfassungsprotokoll exportieren. Dort finden Sie auch den Einrichtungsassistenten.

Die Einrichtung der Sicherheitseinrichtung mit dem Einrichtungsassistenten ist im Kapitel „RKS SV 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**.

Auswertungen, Reiter Sicherheitseinrichtung mit aktuellem Status und den Schaltflächen rechts

Statusanzeige der Sicherheitseinrichtung

DEP exportieren und Belege drucken

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

Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren

- 1** Drücken Sie die Schaltfläche **Datenerfassungsprotokoll exportieren**. Ein Windows-Speicherdialog öffnet sich.
- 2** Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
- 3** 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.

Reiter Sicherheitseinrichtung mit Datenerfassungsprotokoll exportieren und dem Windows-Speicher

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.

Belege nachdrucken

Mit dieser Funktion drucken Sie Belege wie den Startbeleg oder den Jahresbeleg nach.

- 1** Wählen Sie den gewünschten Beleg aus.
- 2** Klicken Sie auf **Beleg nachdrucken**.

Reiter Sicherheitseinrichtung mit Belegliste und der Schaltfläche Beleg nachdrucken

Gewünschten Beleg auswählen und nachdrucken

Monats- und Jahresbelege

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

Monats- und Jahresbelege

Die erforderlichen Monats- und Jahresbelege werden am ersten Tag im neuen Monat bzw. im neuen Jahr, an dem die Registrierkasse gestartet und verwendet wird, automatisch erstellt und im Datenerfassungsprotokoll hinterlegt. Der Jahresbeleg wird zusätzlich ausgedruckt.

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 Registrierkassenpflicht \(BMF\)](#)