

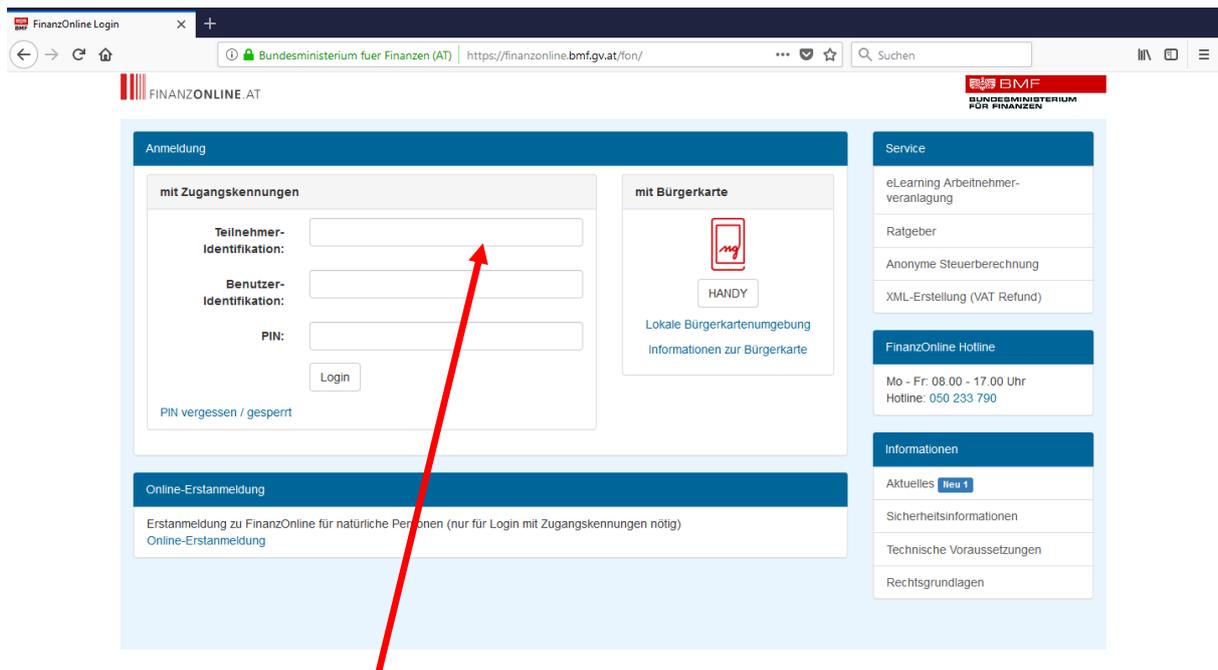
RKSV 2018: Die Signatureinheit in IOM Office Plus

Inhaltsverzeichnis

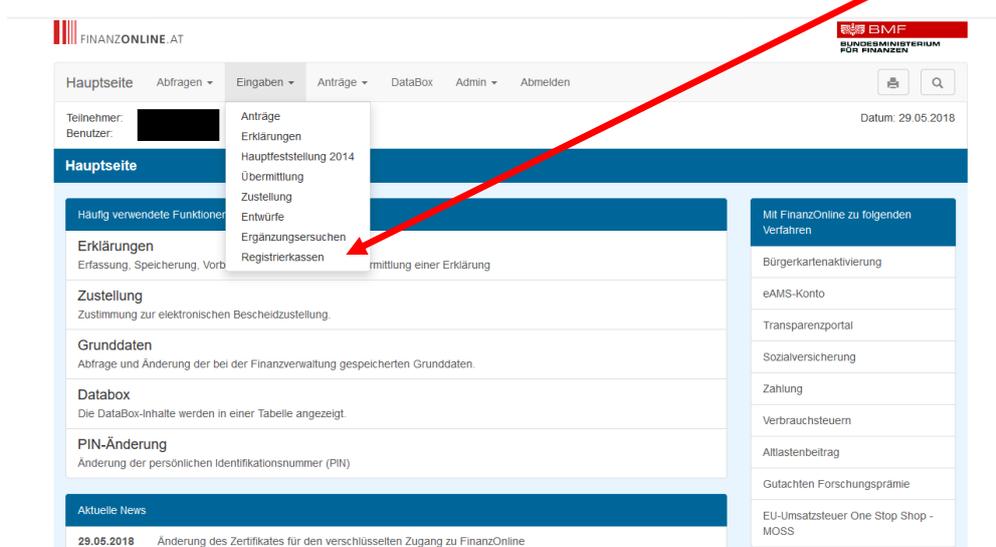
Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice in Finanzonline.....	2
Anmelden der Kassa oder Signiereinheit über Webservice.....	9
Regelmäßige Aufgaben.....	11
Monatsabschluss	11
Quartalssicherung	11
Jahresabschluss	12
Finanzprüfung.....	13
• Null-Beleg (Kontrollbeleg) erstellen	13
• Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren und übergeben	14
Ausfall von Kassa, Drucker oder Signiereinheit.	15
Ausfall unter 48 Stunden.....	15
Der Bondrucker fällt aus, die Kassa und Signiereinheit funktionieren noch.	15
Kassa und Bondrucker funktionieren, die Signiereinheit fällt aus	15
Kassa, Bondrucker und Verschlüsselungseinheit fallen aus (z.B. Stromausfall)	15
Ausfall länger als 48 Stunden	16
Gängige Kassivorgänge richtig verbuchen	17
Anzahlung	17
Gutschein (Kaufgutschein).....	17
Barzahlung einer Zahlscheinrechnung	17
Storno.....	17
Zahlart Korrektur	17

Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice in Finanzonline.

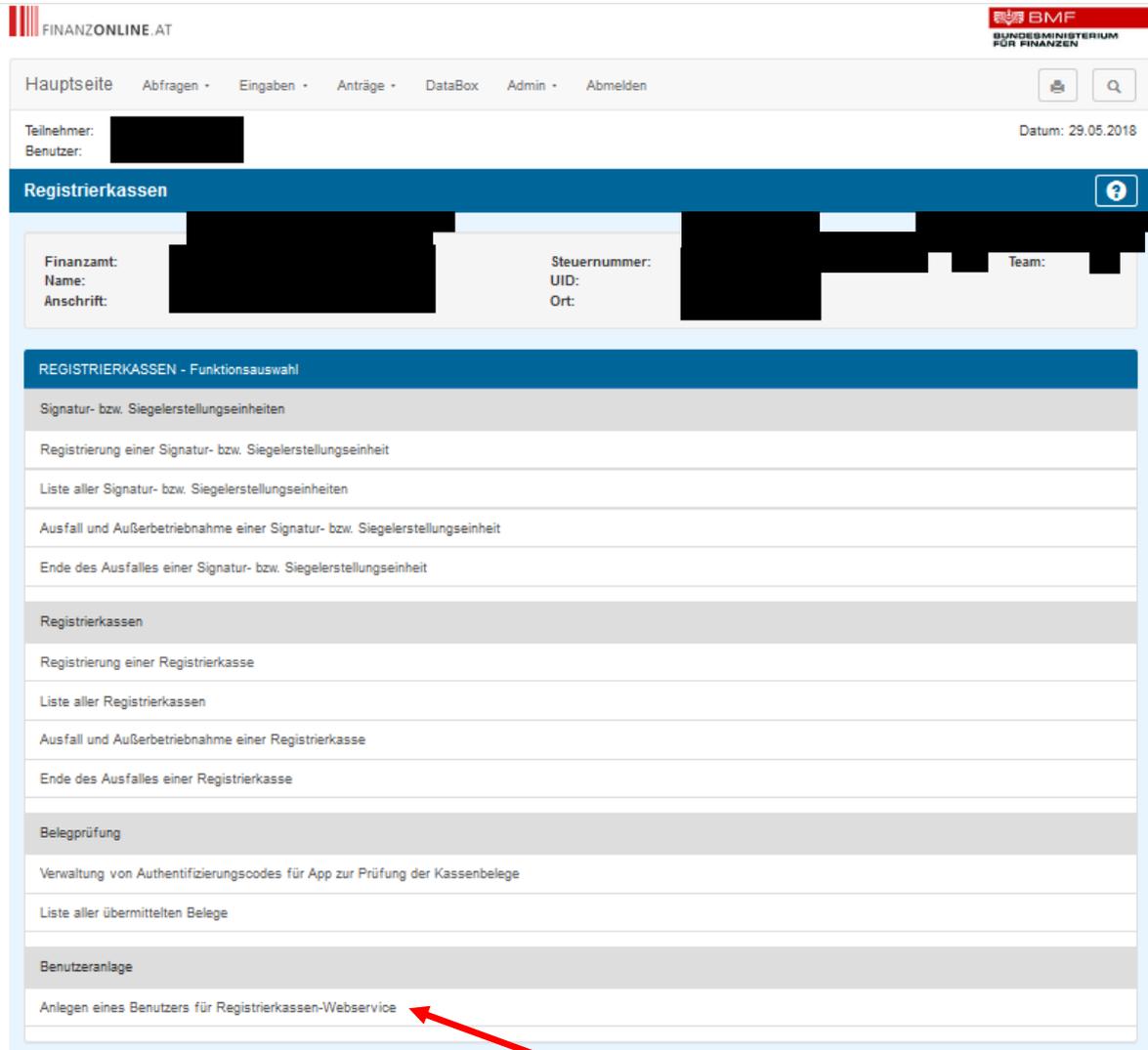
Öffnen Sie die Webseite des Finanzministeriums: www.finanzonline.at



Steigen Sie mit Ihren Login-Daten ein.
Nach der Anmeldung können Sie in der normalen Oberfläche auf „Registrierkassen“ klicken:



Jetzt kommen Sie in die Registrierkassenoberfläche:



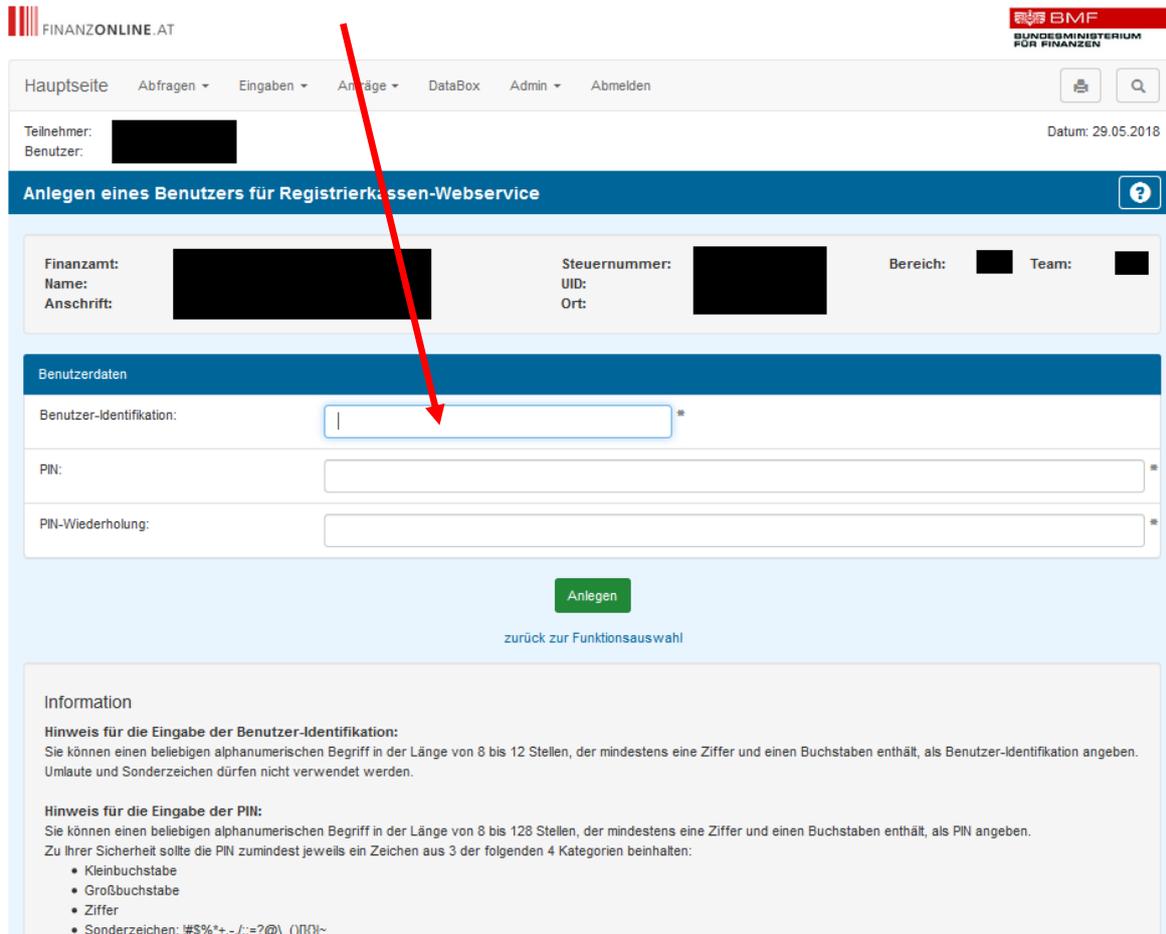
The screenshot shows the 'FINANZONLINE.AT' interface with a navigation menu (Hauptseite, Abfragen, Eingaben, Anträge, DataBox, Admin, Abmelden) and a search bar. The user is logged in as 'Teilnehmer: [redacted]' and 'Benutzer: [redacted]' on 'Datum: 29.05.2018'. The 'Registrierkassen' section is active, displaying a header with 'Finanzamt: [redacted]', 'Name: [redacted]', 'Anschritt: [redacted]', 'Steuernummer: UID: [redacted]', 'Ort: [redacted]', and 'Team: [redacted]'. Below this is a 'REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl' menu with the following options:

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

Hier können Sie für Finanzonline den benötigten Registrierkassen-Webservice Benutzer anlegen.

Sie können jetzt einen Benutzernamen eingeben, sowie ein dazugehöriges Kennwort (PIN).

Beim Kennwort (PIN) werden Buchstaben und Ziffern verlangt:



FINANZONLINE.AT

Hauptseite Abfragen Eingaben Anträge DataBox Admin Abmelden

Teilnehmer: [Redacted] Benutzer: [Redacted] Datum: 29.05.2018

Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice

Finanzamt: [Redacted] Name: [Redacted] Steuernummer: [Redacted] UID: [Redacted] Bereich: [Redacted] Team: [Redacted]
Anschritt: [Redacted] Ort: [Redacted]

Benutzerdaten

Benutzer-Identifikation: *

PIN: **

PIN-Wiederholung: **

Anlegen

[zurück zur Funktionsauswahl](#)

Information

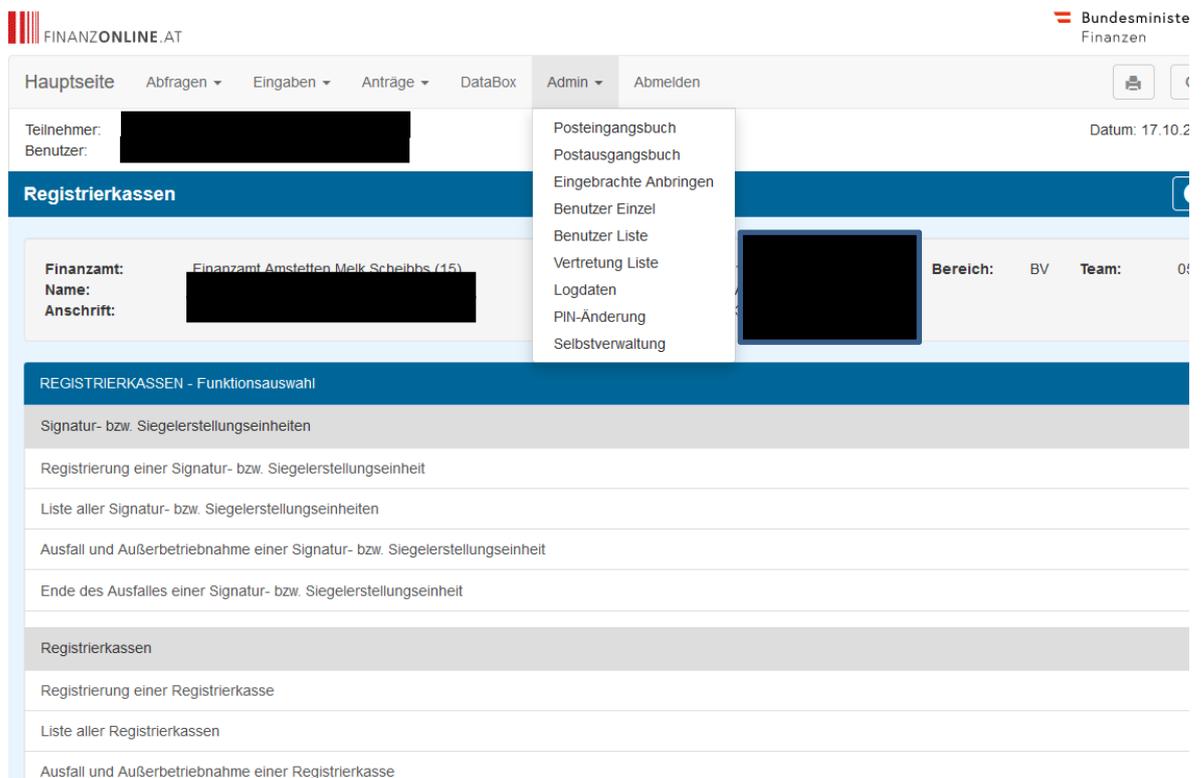
Hinweis für die Eingabe der Benutzer-Identifikation:
Sie können einen beliebigen alphanumerischen Begriff in der Länge von 8 bis 12 Stellen, der mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthält, als Benutzer-Identifikation angeben. Umlaute und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden.

Hinweis für die Eingabe der PIN:
Sie können einen beliebigen alphanumerischen Begriff in der Länge von 8 bis 128 Stellen, der mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthält, als PIN angeben. Zu Ihrer Sicherheit sollte die PIN zumindest jeweils ein Zeichen aus 3 der folgenden 4 Kategorien beinhalten:

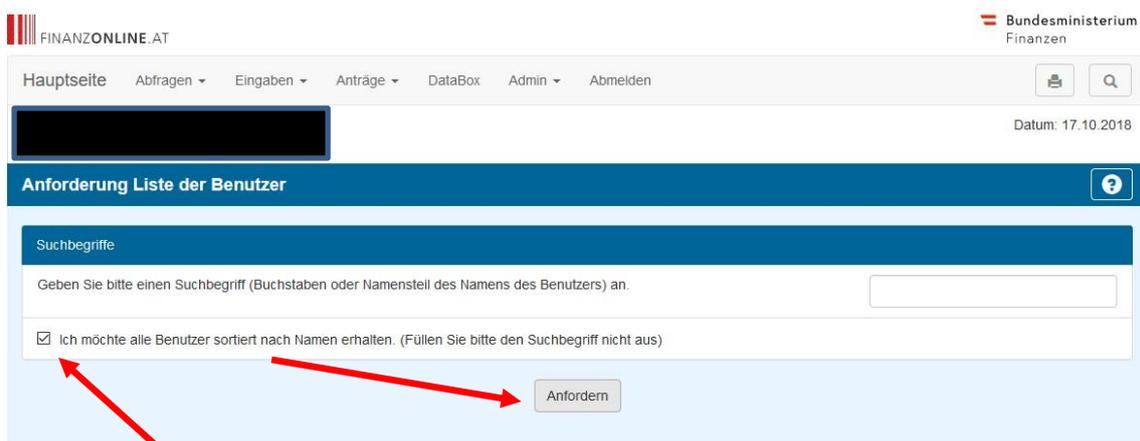
- Kleinbuchstabe
- Großbuchstabe
- Ziffer
- Sonderzeichen: # \$ % * + , - / ; = ? @ _ \ () [] { } ~

Anschließend müssen Sie für diesen Benutzer noch die korrekte Berechtigungen vergeben:

Klicken Sie dazu auf „Admin“ und anschließend auf „Benutzer Liste“.



The screenshot shows the FINANZONLINE.AT web application. The top navigation bar includes 'Hauptseite', 'Abfragen', 'Eingaben', 'Anträge', 'DataBox', 'Admin', and 'Abmelden'. The 'Admin' menu is open, displaying options: 'Posteingangsbuch', 'Postausgangsbuch', 'Eingebrachte Anbringen', 'Benutzer Einzel', 'Benutzer Liste', 'Vertretung Liste', 'Logdaten', 'PIN-Änderung', and 'Selbstverwaltung'. The 'Benutzer Liste' option is highlighted. The main content area shows 'Registrierkassen' with a search bar and a list of functions under 'REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl', including 'Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten' and 'Registrierkassen'.



The screenshot shows the 'Anforderung Liste der Benutzer' form. It includes a search bar labeled 'Suchbegriffe' with the instruction 'Geben Sie bitte einen Suchbegriff (Buchstaben oder Namensteil des Namens des Benutzers) an.' Below the search bar is a checkbox labeled 'Ich möchte alle Benutzer sortiert nach Namen erhalten. (Füllen Sie bitte den Suchbegriff nicht aus)'. A red arrow points to this checkbox. To the right of the checkbox is an 'Anfordern' button.

Lassen Sie sich alle Benutzer anzeigen.

Benutzerkennung/Benutzerarten ändern/löschen	
Benutzerkennung/Benutzerarten	Daten sind vorhanden
Benutzerrechte ändern/löschen	
Abfragen	
Erklärungen	
Selbstberechnungen	
Übermittlungen	
Anträge	
Zustellung	
Registrierkassen	
Entwürfe	
Ergänzungsersuchen	
DataBox	
Admin	
Externe Anwendungen	
Datenkorb	
Datenkorb (Übersicht der eingegebenen Daten)	
Benutzerdaten prüfen und speichern	
Im Datenkorb können die eingegebenen Benutzerdaten geprüft und erst dort gespeichert werden.	
<input type="button" value="Daten prüfen"/>	

Klicken Sie jetzt auf Registrierkassenbenutzer

FINANZONLINE.AT Bundesministerium Finanzen

Hauptseite Abfragen Eingaben Anträge DataBox Admin Abmelden

Teilnehmer: [Redacted] Datum: 17.10.2018
Benutzer: [Redacted]

Verwaltung der Benutzerdaten

Suchbegriff: IOMKassa1

Individuelle Vergabe der Benutzerrechte

Registrierkassen	Abfragen	Einbringen
Registrierkassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weiter

Setzen Sie jetzt beide Häkchen Für Abfragen und Einbringen und klicken Sie anschließend auf „weiter“

FINANZONLINE.AT Bundesministerium Finanzen

Hauptseite Abfragen Eingaben Anträge DataBox Admin Abmelden

Teilnehmer: [Redacted] Datum: 17.10.2018
Benutzer: [Redacted]

Verwaltung der Benutzerdaten

Suchbegriff: IOMKassa1

Individuelle Vergabe der Benutzerrechte

Registrierkassen	Abfragen	Einbringen
Registrierkassen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Weiter

FINANZONLINE.AT Bundesministerium
Finanzen

Hauptseite Abfragen ▾ Eingaben ▾ Anträge ▾ DataBox Admin ▾ Abmelden 🖨️ 🔍

Teilnehmer: [REDACTED] Datum: 17.10.2018
Benutzer: [REDACTED]

Verwaltung der Benutzerdaten - Übersicht

Teilnehmer-Identifikation: [REDACTED]
Suchbegriff: IOMKassa1

Benutzerkennung/Benutzerarten ändern/löschen

Benutzerkennung/Benutzerarten	Daten sind vorhanden
-------------------------------	----------------------

Benutzerrechte ändern/löschen

Abfragen	
Erklärungen	
Selbstberechnungen	
Übermittlungen	
Anträge	
Zustellung	
Registrierkassen	Daten sind vorhanden
Entwürfe	
Ergänzungsersuchen	
DataBox	
Admin	

Diese Daten bitte merken / aufschreiben. IOM benötigt diese Daten um Ihre Registrierkasse aktivieren zu können. Anmelden der Kassa oder Registriereinheit über Webservice.

Anmelden der Kassa oder Registriereinheit über Webservice.

Das Anmelden einer neuen Kassa oder eines neuen Manipulationsschutzes übernimmt die IOM Software GmbH für Sie per Fernwartung.

Nachdem Ihre Kassa bei Finanzonline angemeldet wurde, werden alle Kassendaten im sogenannten **DEP (Daten Erfassungs Protokoll)** im Hintergrund verschlüsselt abgespeichert.



Es werden **KEINE** Daten direkt ans Finanzamt übermittelt!

Diese Kassabonddaten werden zusätzlich in Form eines QR-Codes am Bon gedruckt. Darin sind die Daten des Kassensbons in verschlüsselter Form dargestellt. Gesamtumsatz usw. sind aus dem QR-Code **NICHT** ersichtlich!

```

*****
IOM Office plus DEMO
Hauptplatz 3
3370 Ybbs an der Donau
Tel.: +43 7412 54311
UID: ATU17104407
*****

KASSABON
Duplikat
*****
Bon-Nr.: 2703011T0010
01.03.2017 12:29:30
Stk Artikel          Preis   Betrag
1 Brillenfassung    120,00 120,00
-----
Endsumme                120,00
=====
Betrag dankend erhalten
Bezahlung Bar                120,00
Rechnungsdatum = Lieferdatum

Typ      Netto   Ust   Brutto
A:20%   100,00 20,00 120,00

```



Der QR-Code im Klartext:

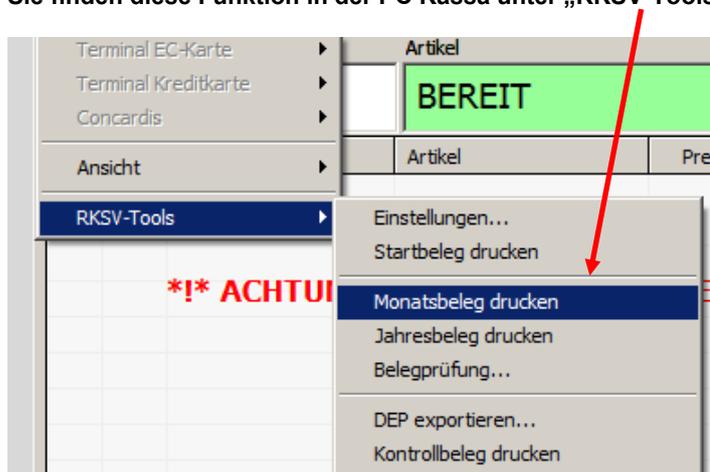
[_R1-AT1_YBBS0101_2703011T0010_2017-03-01T12:29:30_120,00_0,00_0,00_0,00_0,00_HREUAJrKQ7vmExL0/sEtwg===_133566A5_47DEQpj8HBQ= upsL+fkeiLrnvbUxbIHs/ANA5aAn5CXevE+0W+PEdVV1ooBiRdQr8yGtAPXblS0+xgAzLNMAyiNBkPOvGqkqBw===](#)

Regelmäßige Aufgaben

Nachdem Ihre Kassa bei Finanzonline angemeldet wurde, sind alle Kassabons mit einem QR-Code versehen. Sie können jetzt wie gewohnt weiter kassieren. Es gibt allerdings ein Paar wichtige Aufgaben, die regelmäßig durchzuführen sind:

Monatsabschluss

Monatlich ist ein Kassa-Abschluss zu erzeugen, dieser soll der letzte Beleg des Monats sein. Sie finden diese Funktion in der PC Kassa unter „RKS-V-Tools“

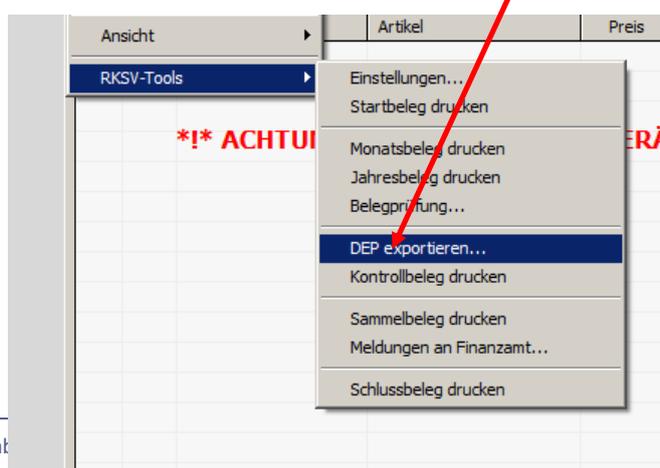


Der Monatsbeleg ist in der Buchhaltung aufzuheben.

Quartalssicherung

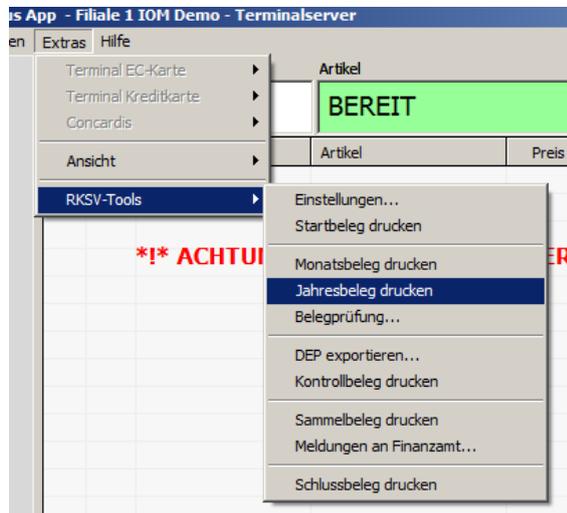
Das vollständige Datenerfassungsprotokoll (DEP) ist **zumindest vierteljährlich auf einem elektronischen Medium zu sichern**. Als geeignete Medien gelten beispielsweise externe Festplatten, USB-Sticks und Speicher externer Server, die vor unberechtigten Datenzugriffen geschützt sind. **Die in der RKS-V verlangte Unveränderbarkeit des Inhaltes der Daten ist durch die Signatur bzw. das Siegel und insbesondere durch die signierten Monatsbelege gegeben**. Die Sicherung muss direkt nach dem Monatsabschluss (Monatsbeleg) erfolgen. Bewahren Sie die Sicherung an einen geeigneten Ort mindestens sieben Jahre lang auf.

Sie können das DEP mit der Funktion „DEP exportieren“ auf ein externes Medium speichern.

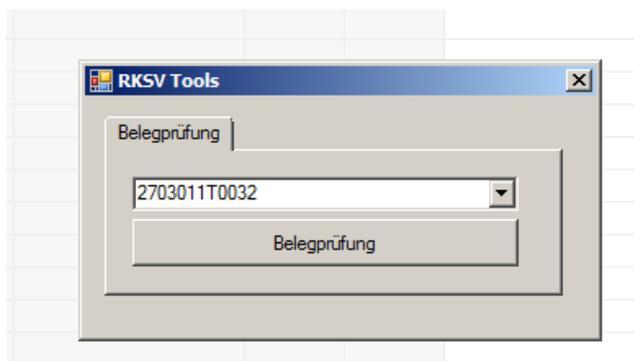


Jahresabschluss

Am Jahres-Ende ist der Jahresabschluss Beleg auszudrucken **und zu prüfen**:



Klicken Sie dazu auf „Jahresbeleg drucken“, und anschließend auf „Belegprüfung“. Geben Sie jetzt die Belegnummer des Jahresbeleges ein, und klicken Sie dann auf Belegprüfung.

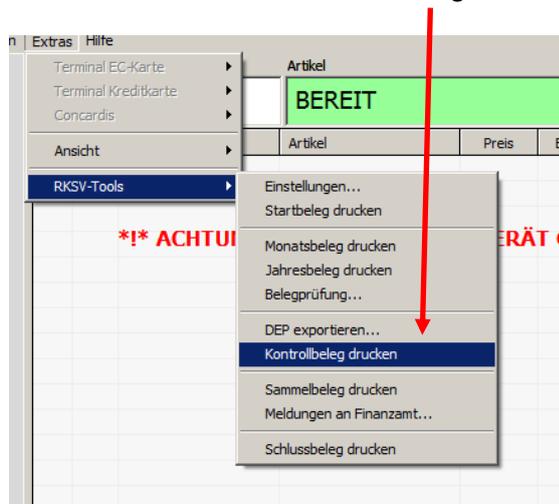


Finanzprüfung

Ein Prüfungsorgan der Finanz wird Sie **im Rahmen einer Kassennachschau** um folgendes bitten:

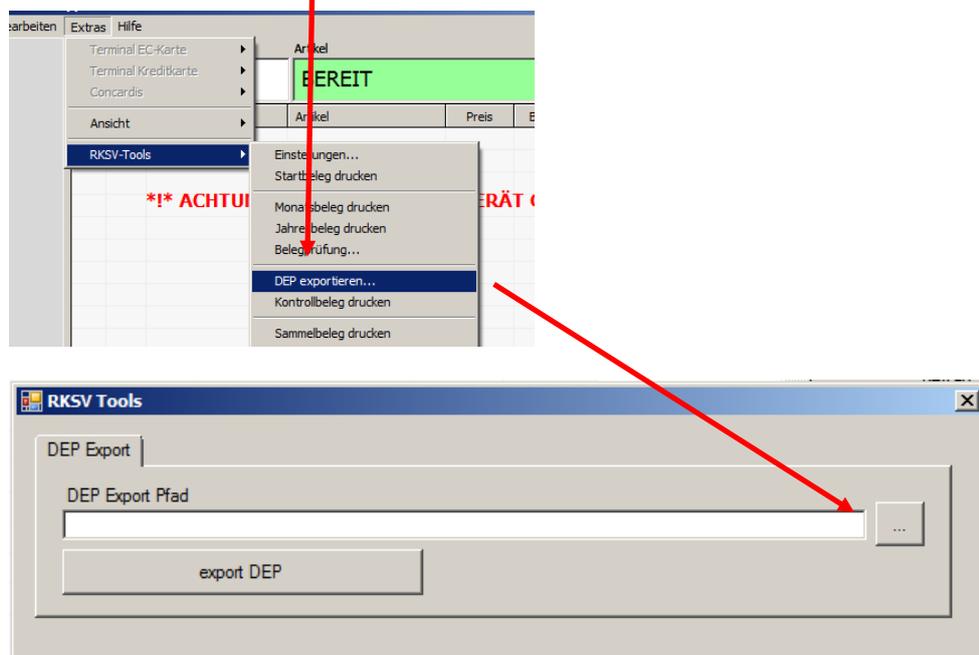
- **Null-Beleg (Kontrollbeleg) erstellen**

Klicken Sie dazu auf „Kontrollbeleg drucken“



• **Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren und übergeben**

Klicken Sie auf DEP exportieren, und geben Sie das Verzeichnis an, wo das DEP gespeichert werden soll:



Mit „export DEP“ wird das Datenerfassungsprotokoll in einem von Ihnen vorgegebenen Verzeichnis gespeichert. Dabei werden 4 Dateien gespeichert:

cryptographicMaterialContainer.json
dep-export.json
qr-code-rep.json
Fiskaljournal.csv



Tipp: Auf der Website der WKO gibt es viele Informationen über die Rechte und Pflichten des Unternehmers bei einem Besuch der **Finanzpolizei**. Klären Sie Ihre Mitarbeiter auch darüber auf!

Ausfall von Kassa, Drucker oder Signiereinheit.

In der Praxis kann es passieren dass Ihre Kassa aus irgendeinen Grund ausfällt. Es gibt hier verschiedene Szenarien, die unterschiedlich zu behandeln sind. Dabei wird zwischen Ausfälle unter 48 Stunden und Ausfälle die länger dauern unterschieden:

Ausfall unter 48 Stunden

Der Bondrucker fällt aus, die Kassa und Signiereinheit funktionieren noch.

Wenn Sie noch normal kassieren können, allerdings keine Belege gedruckt werden können, haben Sie trotzdem eine Belegpflicht.

Sie kassieren normal in der PC Kassa, und müssen handgeschriebene Bons (Paragons) ausstellen, auf denen Sie vermerken, dass der Bon in der Kassa bereits verbucht wurde. Ein Nacherfassen der Bons ist NICHT notwendig

Kassa und Bondrucker funktionieren, die Signiereinheit fällt aus

Auf dem Bonausdruck wird automatisch „Signiereinheit ausgefallen“ vermerkt. Sobald die Signatureinheit wieder verfügbar ist, müssen Sie einen „Sammel-Beleg“ drucken.

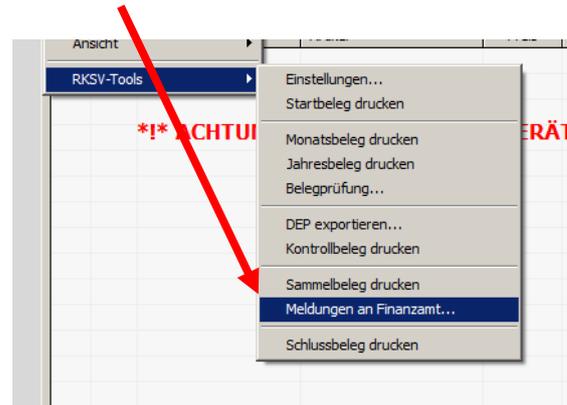
Kassa, Bondrucker und Verschlüsselungseinheit fallen aus (z.B. Stromausfall)

In diesem Fall müssen Sie manuelle Belege erstellen (geschriebene Paragons), und alle Belege Nacherfassen, sobald die Kassa und Signiereinheit wieder funktionsfähig sind.

Ausfall länger als 48 Stunden

Dauert der Ausfall der Registrierkassa länger als 48 Stunden, müssen Beginn und Ende des Ausfalls sowie eine allfällige Außerbetriebnahme jeweils an das Finanzamt gemeldet werden. Kontaktieren Sie IOM wenn Probleme mit der Einheit vorliegen! Gemeinsam können Kassa und/oder Signatureinheit dann abgemeldet werden: Klicken Sie dazu auf „Meldungen an Finanzamt“:

- a. Fällt die Einheit länger als 48 Stunden aus, machen Sie eine „Ausfallsmeldung“
- b. Wenn die Einheit wieder funktioniert, machen Sie eine „Wiederinbetriebnahme“
- c. Ist die Einheit nicht mehr zu reparieren, oder wird die Kassa nicht mehr verwendet, so melden Sie die Einheit ab („Außerbetriebnahme“), und drucken Sie anschließend einen Schlussbeleg



Vor dem laufenden Betrieb der reparierten oder neuen Registrierkassa müssen sämtliche Geschäftsvorfälle des Ausfallszeitraums nacherfasst werden. Die Bezugnahme auf die Belegnummern der händisch erstellten Belege genügt, ein täglicher Sammelbeleg ist ausreichend. Die händischen Aufzeichnungen sind aufzubewahren.

Gängige Kassiervorgänge richtig verbuchen

Anzahlung

Anzahlung kassieren mit „**A+**“ und Kundenzuordnung.

(A+ wird mit 20% MwSt verrechnet)

Mit „**A-**“ wird die Anzahlung dann später vom Gesamtbetrag abgezogen. Die Mehrwertsteuer wird entsprechend verringert.

Gutschein (Kaufgutschein)

Der Verkauf des Gutscheines wird mit „**G+**“ gemacht. G+ wird OHNE Mehrwertsteuer verrechnet!

Beim einlösen des Wertgutscheines wird der Gutschein mit **G-** von der Gesamtsumme abgezogen.

Der Mehrwertsteuer-Betrag wird allerdings über die Auftragssumme ausgewiesen!

Barzahlung einer Zahlscheinrechnung

Voraussetzung: Die Zahlscheinrechnung wurde ebenfalls über die PC Kassa verrechnet.

Wenn eine bereits ausgestellte Zahlscheinrechnung BAR kassiert wird, so müssen Sie die mit der **Warengruppe „EZ“** (Einzahlung 0%) kassieren. In der Bemerkung schreiben Sie die Rechnungsnummer die damit gezahlt wird.

Storno

Mit der Registrierkassenverordnung hat sich auch die Storno leicht geändert: Der Stornobeleg ist jetzt ein Korrekturbeleg des Originalbeleges. Auf dem Stornobeleg finden Sie alle Positionen des Originalbeleges mit -1 gegengebucht. Bitte beachten Sie beim Stornobeleg, dass Sie die gleiche Zahlart wählen!

Zahlart Korrektur

Wenn Sie bei dem Tagesabschluss bemerken dass die Summen vom Kartenterminal nicht mit den Summen in der IOM Software übereinstimmen, kann es sein dass ein Beleg mit der falschen Zahlart abgeschlossen wurde. Sie können eine Zahlartkorrektur durchführen mit A+/A-

Beispiel: Ein Beleg über € 125,- wurde mit „BAR“ abgeschlossen, wurde vom Kunden allerdings mit „MAESTRO“ bezahlt.

Sie haben jetzt bei den Tagessummen €125,00 weniger auf „Maestro“ in der IOM Software als auf dem Tagesende vom Kartenterminal.

Um dies zu korrigieren buchen Sie:

auf der Warengruppe „A+“ 125,00 und schliessen dies mit Zahlart „Maestro“ ab (Die Maestrosumme in IOM wird jetzt um 125,00 erhöht).

Anschließend buchen Sie „A-“ 125,00 und schliessen mit der Zahlart „Bar“ ab (Die Barsumme in der IOM Software wird jetzt um €125,00 verringert).