

# Betrieb der DRRKSV Sicherheitseinrichtung für Microsoft Dynamics NAV

## Funktionsweise und Voraussetzungen

Gemäß Registrierkassensicherheitsverordnung (RKS SV) müssen alle Belege, die nach dem 01.04.2017 einen Barverkehr darstellen, digital signiert werden.

Diese Signatur muss als maschinenlesbarer Code, entweder als QR-Code oder als Klartext in der Schriftart OCR-A auf jedem Beleg dargestellt werden.

Dynamic Retail stellt den maschinenlesbaren Code als QR-Code auf allen Belegen dar.

Für die ordnungsgemäße Signatur eines Beleges wird eine Signatureinheit benötigt. Diese Signatureinheit wird über das Netzwerk angesprochen.

Die RKS SV sieht zusätzlich vor, dass unter bestimmten Umständen Nullbelege zu erstellen sind.

Die folgenden Nullbelegarten werden vom System automatisch erstellt:

- Startbeleg
- Monatsbeleg
- Jahresbeleg
- Schlussbeleg
- Sammelbeleg nach Ausfall der Signatureinheit



## Erstellung von Startbelegen

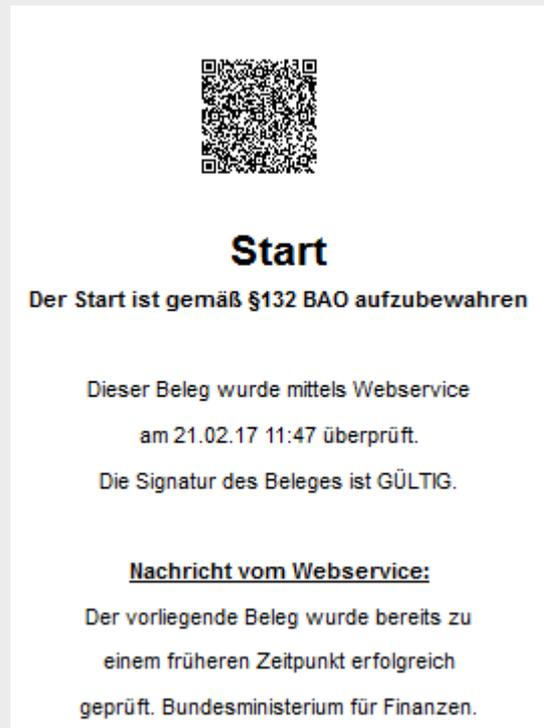
Startbelege werden von Dynamic Retail automatisch im Zuge der Registrierung der Registrierkasse erstellt, geprüft und gedruckt.

Der Betrieb einer Registrierkasse ist nur dann erlaubt, wenn die Startbelegprüfung positiv abgeschlossen wurde.

Ein positiv geprüfter Beleg hat eine entsprechende Information unterhalb des QR-Codes.

Sollte die Startbelegprüfung fehlgeschlagen sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer um die Ursache festzustellen.

Der Startbeleg ist unbedingt aufzubewahren und zusätzlich mittels der BMF-Belegcheck App zu prüfen.



## Erstellung von Monatsbelegen

Monatsbelege werden von Dynamic Retail automatisch bei erster Verwendung des Systems nach einem Monatswechsel erstellt.

Sollte der Monatswechsel ebenfalls einen Jahreswechsel darstellen, wird statt des Monatsbeleges ein Jahresbeleg erstellt.

Der Monatsbeleg wird im System lediglich gespeichert, nicht jedoch automatisch gedruckt.

## Erstellung von Jahresbelegen

Jahresbelege werden von Dynamic Retail automatisch bei erster Verwendung des Systems nach einem Jahreswechsel erstellt, geprüft und ausgedruckt.

Ein positiv geprüfter Beleg hat eine entsprechende Information unterhalb des QR-Codes.

Sollte die Jahresbelegprüfung fehlgeschlagen sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer um die Ursache festzustellen.

Der Jahresbeleg ist unbedingt aufzubewahren und zusätzlich mittels der BMF-Belegcheck App zu prüfen.



## Erstellung von Sammelbelegen nach Ausfall der Signatureinheit

Sollte während des laufenden Betriebs die Kommunikation zwischen Software und Signatureinheit gestört sein, so ist es noch immer möglich, Belege abzuschließen.

Der Anwender wird durch den Ausdruck „Signatureinheit ausgefallen“ auf dem Kassenbeleg unterhalb des QR-Codes auf diesen Umstand hingewiesen.

Sollte die Störung in Verbindung mit einer lokalen Signatureinheit auftreten, so ist vermutlich der Signaturdienst beendet, der Signaturstick nicht mehr verfügbar oder defekt. Sollte der Umstand in Verbindung mit Online-Signaturen auftreten, so ist vermutlich die Internetverbindung zwischen dem NAV Server und dem Signaturdienstanbieter gestört.

Setzen Sie sich für die Behebung umgehend mit Ihrer IT-Abteilung oder Ihrem NAV Betreuer in Verbindung.

Nach Behebung der Störung wird das System automatisch einen Sammelbeleg über alle Belege, die inzwischen ausgestellt worden sind, erstellen und drucken.

## Erstellung von Schlussbelegen

Ein Schlussbeleg wird vom System automatisch erstellt, wenn die Registrierkasse „Außer Betrieb“ genommen wird.

Der Schlussbeleg ist – ebenso wie der Startbeleg und der Jahresbeleg – zu prüfen und gemäß BAO zusammen mit dem Prüfergebnis aufzuheben.

Die Außerbetriebnahme ist, sofern möglich über das Fenster RKSV-Signatureinheiten durchzuführen.

Sollte dies nicht möglich sein, so kann die Außerbetriebnahme auch über FinanzOnline vorgenommen werden.

## Export des Datenerfassungsprotokolls (DEP)

Das Datenerfassungsprotokoll ist je Quartal zu exportieren und revisionssicher elektronisch zu speichern und zu verwahren.

Zusätzlich können Organe der Finanzverwaltung zu jedem Zeitpunkt einen Export verlangen.

Dieser Export wird je Registrierkasse (Filiale) gesondert geführt und kann für diese exportiert werden.



Für den Export des Datenerfassungsprotokolls stehen folgende Datumsbereiche zur Verfügung:

- Aktueller Monat,
- Aktuelles Quartal,
- Letzter Monat,
- Letztes Quartal,
- Aktuelles Kalenderjahr,
- Voriges Kalenderjahr,
- Alles seit ...,
- Kompletter Export

Das System bezieht sich bei der Bestimmung von „Aktuell“ bzw. „Letztes“ immer auf das aktuelle Tagesdatum.

Für den Quartalsexport für das 3. Quartal wird am 01. Oktober dann „Letztes Quartal“ auszuwählen sein.

Um den Export des Datenerfassungsprotokolls zu starten, öffnen Sie die „RKS V Signatureinheiten“ aus dem Hauptmenü unter „Verwaltung“, „Anwendung Einrichtung“, „Finanzmanagement“.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters die Registrierkasse, für die Sie einen Export durchführen möchten, und klicken Sie auf „Datenerfassungsprotokoll exportieren“.



Im Anschluss wird der zu exportierende Datumsbereich abgefragt:

Wählen Sie den passenden Datumsbereich und klicken Sie auf OK.

Wählen Sie einen Pfad im darauffolgenden Fenster und geben Sie einen Dateinamen an. Klicken Sie auf OK um den Export durchzuführen.

