

Wichtige Regeln im Umgang mit der RKS SV Registrierkasse im Phileas

1. Inbetriebnahme

Bitte denken Sie daran, dass Sie die Registrierkasse bei FinanzOnline melden müssen. Nachdem Sie den Startbeleg erstellt haben, klicken Sie bitte auf „RKS SV Service“.

Hier finden Sie unten rechts einen Button „Anmeldung Finanzonline“. Klicken Sie auf den Button und geben Sie die Belegnummer (ohne Jahreszahl) des Startbeleges ein.

Phileas erstellt daraufhin zwei Dateien im Pfad P:\Phileas-Backend\kasse und zwar einmal die Datei „Anmeldung_Finanzonline.txt“ und zum zweiten eine Kopie des Startbeleges als PDF.

Diese beiden Dateien können Sie Ihrem Steuerberater zur Registrierung mailen, oder auch selber die Kasse bei FinanzOnline melden.

Danach muss der Startbeleg geprüft werden. Das geschieht mittels der „BMF Belegcheck“ App. Den Code zur Verknüpfung der App können Sie ebenfalls bei FinanzOnline anfordern.

2. Ausfall der Signatureinheit

Wenn aus irgendeinem Grund ein Kassenbeleg nicht signiert werden kann, druckt Phileas automatisch zwei Belege aus. Die Zweitschrift ist dabei unbedingt aufzubewahren. Sollte die Signatureinheit länger als zwei Tage ausfallen, so ist der Ausfall bei FinanzOnline zu melden.

3. Nachträgliches Signieren der Ausfallbelege

Sobald die Signatureinheit wieder funktionsfähig ist, müssen die in der Zwischenzeit erstellten Belege nachträglich signiert werden. Der Vorgang ist ganz einfach:

a) Öffnen Sie den „RKS SV Service“ und klicken Sie ganz oben auf „Nullbeleg“. Wenn keine Fehlermeldung erscheint und ein Bon mit dem gewohnten QR Code ausgedruckt wird, ist alles in Ordnung.

b) Im großen Fenster sehen Sie alle Belege, die nicht signiert wurden. Klicken Sie bei jedem Beleg auf „übermitteln“.

c) Nachdem alle Belege übermittelt wurden, klicken Sie bitte unterhalb auf den Button „Nacherfassung abschließen“.

d) Dieser spezielle Nullbeleg muss mit der BMF Belegcheck App geprüft werden – oder durch Ihren Steuerberater.

4. Monatsabschluss

Am Ende jeden Monats muss zwingend ein Monatsabschluss gemacht werden. Diesen Monatsabschluss machen Sie ebenfalls im „RKS Service“.

5. Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist ebenfalls zwingend durchzuführen und nach Erstellung mittels der BMF Belegcheck App geprüft werden.

6. DEP – Das Datenerfassungsprotokoll

Ebenfalls unter „RKS Service“ können Sie das Datenerfassungsprotokoll abholen. Nach einem Klick auf diesen Button wird zuerst ein Monatsabschluss erstellt und dann das Datenerfassungsprotokoll im Pfad P:\Phileas-Backend\kasse gespeichert.

ACHTUNG! Mindestens zu jedem Quartalsende muss ein DEP erstellt werden und auf einen externen Datenspeicher (z. B. USB-Stick) gespeichert werden.

7. Normale Datensicherung

Neben der normalen Datensicherung der Datenbank vom Phileas (entweder im SQL-Server, oder im Pfad xy:\Phileas-Backend) müssen Sie auch die Daten der Registrierkasse von Fiskaltrust täglich sichern. Diese Daten finden Sie im Pfad C:\kasse

Die Erfüllung all dieser Punkte entzieht sich unserer Verantwortung und müssen von Ihnen beachtet und sorgfältig eingehalten werden!