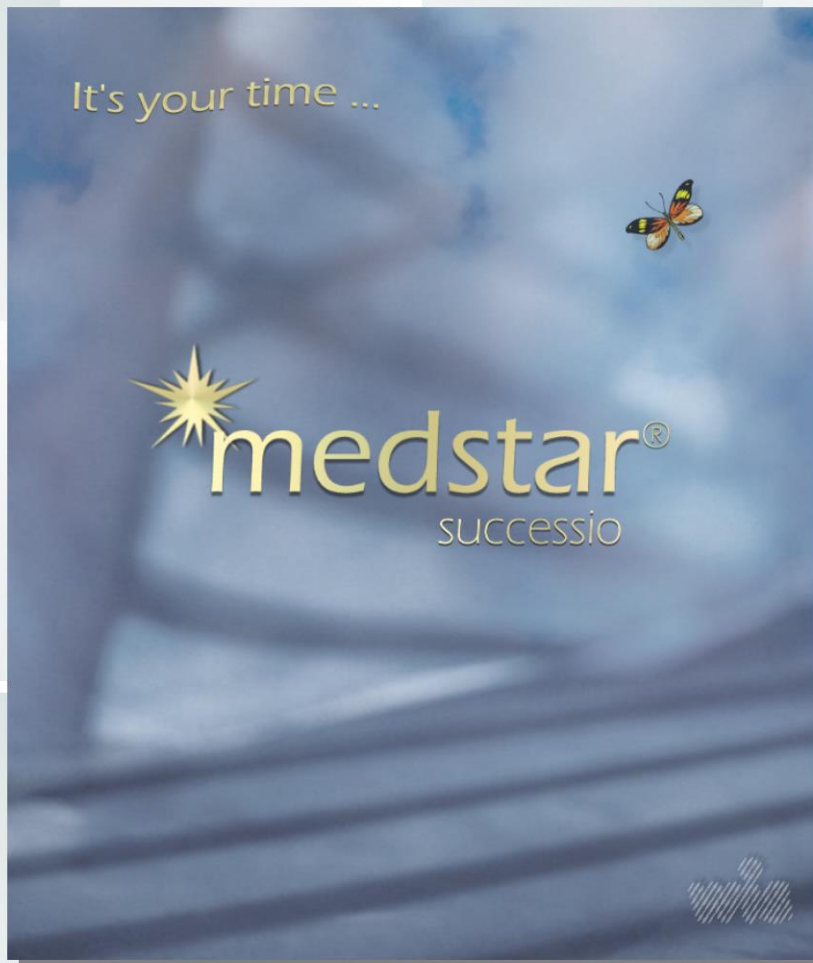


Ordinationsmanagement für die moderne Arztpraxis!



Einfach - effizient - erfolgreich!

E/A - Registrierkasse

Impressum:

Für den Inhalt verantwortlich:

Dr. Wienzl Informationssysteme GmbH

A-1230 Wien, Breitenfurterstraße 219/7

Telefon: +43 (0)1 865 57 86
Fax: +43 (0)1 865 57 87

E-Mail: office@wis.at
Web: www.wis.at

Autor: Franz Wienzl

Ausgabe: 1.0 (12/2016)

Copyright und Haftung:

Das Produkt **Medstar** ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte liegen bei Dr. Wienzl Informationssysteme GmbH.

Jede unerlaubte Vervielfältigung und Weitergabe der Software, weder teilweise noch als Ganzes ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt. Dies gilt auch für die Dokumentation.

Eine Haftung für Schäden aller Art, die unter Umständen durch die Verwendung des Produktes entstehen, wird in jedem Fall ausgeschlossen. Insbesondere haftet der Urheber nicht für mittelbare Schäden, Mangelfolgeschäden oder entgangenem Gewinn. Für den Verlust von Daten wird eine Haftung in jedem Fall explizit ausgeschlossen.

Der Anwender hat für eine regelmäßige Datensicherung selbst zu sorgen und trägt dafür die alleinige Verantwortung.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Medstar ist ein eingetragenes Markenzeichen der *Dr. Wienzl Informationssysteme GmbH*.

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	3
SCHNELLANLEITUNG	4
E/A-Registrierkasse öffnen	4
Buchungsjahr beginnen	4
Startbeleg erstellen	4
Belege verbuchen	4
ALLGEMEINES	5
Einleitung	5
Lesehinweise	5
Betriebsarten	6
Begriffserklärung	6
Programmaufruf	6
Honorarnotendruck	7
Hausapotheke	7
Karteieingabezeile	7
REGISTRIERKASSENPFlicht	8
Gesetzliche Grundlagen	8
Funktionelle Erweiterung der E/A-Kassa	9
Belegerstellungspflicht	9
Das Registrierkassenmodul	10
Standardbuchungen	10
GRUNDLAGEN DER E/A-KASSA	11
Belegart	11
Buchungsarten	12
Spesenverteiler	12
Buchungsfall	13
Registrierkasse	14
Anlagen	14
Buchungsjahr beginnen	14
Buchungen	15
Auswertungen	16
REGISTRIERKASSE	17
Registrierkassenfunktionen	17
Startbeleg	18
Monatsbeleg	18
Infobeleg	18
Belegdruck einrichten	19
Datenerfassungsprotokoll	19
SICHERHEITSEINRICHTUNG	20
Signierung der Belege	20
Ausstellung des Zertifikates	20
Signaturmanager	20
Installieren des Zertifikates	20
Inbetriebnahme der Registrierkasse	21
Anmeldung bei Finanz-Online	21
Finanzprüfung	21
ANHANG	22
Was noch wichtig ist	22
FAQ	22

Schnellanleitung

Sie wollen nicht viel lesen?

Wir empfehlen Ihnen dringend, die gesamte Beschreibung aufmerksam durchzulesen. Nur dann werden Sie die Konzepte und Prinzipien der E/A-Registrierkasse verstehen.

Fürs erste führen Sie die folgenden Schritte aus:

E/A-Registrierkasse öffnen

Wählen Sie dazu in MEDSTAR die Menüfolge [\[Anmeldung\]](#) - [\[E/A-Kassa\]](#).

Buchungsjahr beginnen

Bevor Sie Buchungen erfassen können, ist das Buchungsjahr anzulegen.

Klicken Sie dazu auf [\[Optionen\]](#)-[\[Buchungsjahr anlegen\]](#).

Damit wird ein neues Buchungsjahr begonnen und es werden auch gleich einige grundlegende Belegarten, Spesenverteiler und eine Registrierkasse angelegt.

Startbeleg erstellen

Die Registrierkasse muss mit einem Startbeleg eröffnet werden.

Wählen Sie in E/A-Registrierkasse dazu [\[Registrierkasse\]](#) - [\[Aufgaben ...\]](#) - [\[Startbeleg erstellen\]](#).

Drucken Sie den Startbeleg aus, sie müssen ihn aufbewahren.

Belege verbuchen

Somit sind Sie bereit, Buchungen zu erfassen und Belege auszudrucken.



Allgemeines

Einleitung

Die neue Registrierkassenpflicht betrifft viele MEDSTAR-Anwender und bringt naturgemäß einige Änderungen im Ordinationsalltag mit sich. Um diese Herausforderung gesetzeskonform und ohne viel Zusatzaufwand durchführen zu können, haben wir das Produkt **E/A-Registrierkasse**, ein praktisches Zusatzmodul in MEDSTAR, realisiert.

E/A-Registrierkasse erfüllt alle gesetzlichen Anforderungen und ist voll in den Arbeitsablauf der Ordinationssoftware MEDSTAR integriert. Die Erfassung von Barzahlungen der Honorarnoten, die Aufzeichnung von Einnahmen aus Heilmittelprivatgaben und Rezeptgebühren in einer Hausapotheke oder die Erfassung sonstiger Erlöse, wie Bestätigungen, Impfgebühren usw., sind mit wenigen Mausklicks ohne großen Aufwand zu erledigen. Natürlich können gesetzeskonforme Belege ausgestellt werden.

Lesehinweise

Dieses Dokument erläutert die Funktionalitäten und Abläufe und vermittelt einen Überblick über die Thematik. Es ist in folgende Kapitel unterteilt:

- **Schnellanleitung**
Für alle, die nicht viel lesen und sofort loslegen wollen. Wir empfehlen Ihnen dringend, die gesamte Beschreibung durchzulesen
- **Allgemeines**
Das Kapitel erläutert allgemeine Punkte, die zum weiteren Verständnis notwendig sind. Hier befinden Sie sich gerade.
- **Registrierkassenpflicht**
In diesem Kapitel werden grundlegende Informationen zur Registrierkassenpflicht, die ab 1. Januar 2016 gilt, gegeben. Sie erfahren auch, wie die Lösung in MEDSTAR aussieht.
- **Grundlagen der E/A-Kassa**
Das Kapitel beschreibt alles Wissenswerte über das Buchhaltungsmodul E/A-Kassa. Wir empfehlen Ihnen, diesen Abschnitt zum generellen Verständnis zu lesen.
- **Registrierkasse**
Dieses Kapitel beschreibt alles Wissenswerte über die Registrierkassenfunktion.
- **Sicherheitseinrichtung**
Dieses Kapitel behandelt die vorgeschriebene Sicherheitseinrichtung, die spätestens ab 1. Januar 2017 zu verwenden ist.
- **Anhang**
Hier finden Sie Informationen, die sonst nirgends Platz gefunden haben.

Hinweis:

Die Beschreibung erhebt NICHT den Anspruch, dem Anwender grundlegende Kenntnisse über Buchhaltung zu vermitteln. Fragen Sie dazu gegebenenfalls Ihren Steuerberater!

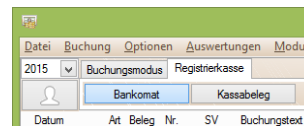
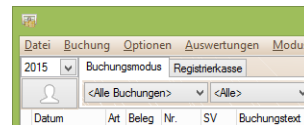
Sinn und Zweck des Dokumentes ist, Sie mit den grundlegenden Prinzipien und Konzepten der E/A-Registrierkasse vertraut zu machen, damit Sie rasch und produktiv damit arbeiten können.

Betriebsarten

E/A-Registrierkasse ist mehr als nur eine Registrierkassensoftware!

Sie können damit prinzipiell die ganze Buchhaltung, wie sie für eine Arztpraxis notwendig ist, führen. Wir unterscheiden folgende „Betriebsarten“:

- **Buchungsmodus**
Hier können Sie alle Einnahmen und Ausgaben erfassen, auch Transaktionen, die nicht über die Registrierkasse erfolgen (z.B. Bankbelege).
- **Registrierkasse**
In diesem Modus werden die Registrierkassenfunktionen, wie Belegdruck, Eintrag in das Datenerfassungsprotokoll usw. ausgeführt.
- **Patientenkonto**
Diese Betriebsart ist ein eigentlich ein optionaler Filter zu den beiden anderen Betriebsarten. Dabei werden nur alle Buchungen des aufgerufenen Patienten angezeigt.



Zwischen den einzelnen Betriebsarten kann jederzeit umgeschaltet werden.

Begriffserklärung

E/A-Kassa ist das normale Buchhaltungsprogramm in MEDSTAR, das schon seit vielen Jahren verfügbar ist und das nur im Buchungsmodus betrieben werden kann. Damit lassen sich die Einnahmen und Ausgaben verbuchen, die Registrierkassafunktionen stehen jedoch nicht zur Verfügung.



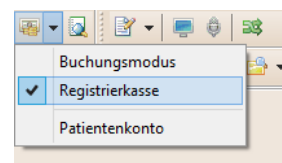
E/A-Registrierkasse ist die E/A-Kassa mit zusätzlich integrierten Registrierkassenfunktionen. Sie benötigen eine spezielle zusätzliche Lizenz, um die typischen Funktionen wie Belegdruck, Datenerfassungsprotokoll usw. ausführen zu können.

Bei der E/A-Registrierkasse sind alle drei Betriebsarten möglich.

Programmaufruf

Das Buchhaltungsprogramm E/A-Kassa bzw. E/A-Registrierkasse ist in MEDSTAR generell über die Menüfolge [\[Anmeldung\]](#) - [\[E/A-Kassa\]](#) aufzurufen.

Der Aufruf kann auch über ein spezielles Dropdown-Menü in der Symbolleiste (schwarzer Pfeil rechts neben dem Symbol) in der entsprechenden Betriebsart erfolgen. Wenn Sie direkt auf das Symbol klicken, wird das Programm im zuletzt ausgewählten Modus gestartet. MEDSTAR merkt sich sozusagen die Art des Aufrufes.



Zusätzlich gibt es auch die spezielle Option, dass die E/A-Registrierkasse automatisch beim Aufruf eines Patienten geöffnet wird, wenn für diesen noch offene Buchungen vorhanden sind. Das Feature ist über [\[Anzeige\]](#) - [\[Weitere Optionen\]](#) - [\[Offene Buchungen anzeigen\]](#) aktivierbar.

Honorarnotendruck

Beim Drucken einer Honorarnote kann optional die Rechnung sofort und automatisch in der E/A-Kassa bzw. der E/A-Registrierkasse verbucht werden. Abhängig davon, ob die Rechnung sofort bezahlt wird oder nicht, kann die entsprechende Belegart ausgewählt werden. Die Belegart wird im Teil „Grundlagen der E/A-Kassa“ näher erklärt.

Offene Rechnung:

Die Option [Bar bezahlt] ist nicht angewählt.

Sie können dabei nur Belegarten auswählen, die nicht zu einer Registrierkasse gehören. Die Rechnung wird als „offen“ unter der gewählten Belegart gebucht. Bei der späteren Zahlung geben Sie im Buchungsmodus der E/A-Kassa das Zahlungsdatum, die Belegnummer (Bankauszug) sowie den Status „Bezahlt“ an.

Bezahlte Rechnung:

Die Option [Bar bezahlt] ist angewählt.

In diesem Fall können Sie alle Belegarten auswählen, die zur Registrierkasse gehören. Nach dem Verbuchen der Honorarnote wird automatisch die E/A-Kassa im Registrierkassenmodus geöffnet und Sie können den Beleg ausdrucken.

Hausapotheke

Bei hausapothekenführenden Ärzten wird im Druckmanager jeweils angezeigt, wie viel ein Patient für abgegebene Heilmittel zu bezahlen hat. Dies setzt sich üblicherweise aus Rezeptgebühren und Kosten für privat abgegebene Heilmittel zusammen.

Heilmittel	Anzahl	Betrag	Gebühr	
ASPIRIN TBL 500MG 50 ST	OP 1	10,50 €		P
BELOC TBL 50MG 50 ST	OP 1	7,40 €		P
ZOVIRAX FTBL 200MG 25 ST	OP 1	33,20 €		P

Abrechnen Später erledigen Heilmittelrechnung Alles erledigen ...

Mit einem Mausklick auf das Kassasymbol (links neben dem Betrag) wird jeder Artikel einzeln in der E/A-Registrierkasse verbucht.

Nach dem Verbuchen öffnet sich die E/A-Registrierkasse und Sie können den Beleg ausdrucken.

Karteieingabezeile

Selbstverständlich lässt sich die E/A-Registrierkasse auch über die Karteieingabezeile aufrufen. Somit können vordefinierte Buchungsfälle auf das Quickboard gelegt werden.

Der Aufruf von E/A-Registrierkasse erfolgt durch die Eingabe von **ea** im Buchungsmodus bzw. **ea /** im Registrierkassenmodus, wobei einige Zusatzoptionen möglich sind.

Der Zusatz **-p** (z.B. **ea -p** oder **ea /-p**) setzt den Patientenfilter. Man kann aber auch gleich das Kurzzeichen eines Buchungsfalles angeben. Mit **ea impf** wird beispielsweise der Buchungsfall **impf** sofort ausgeführt.

Registrierkassenpflicht

Gesetzliche Grundlagen

Im Juli 2015 wurde vom Nationalrat ein Steuerreformgesetz beschlossen, das auch Neuerungen für niedergelassene Ärzte, Therapeuten und Institute bringt. So sind ab einem Jahresumsatz von € 15.000,- und einem Barumsatz von € 7.500,- ab 1. Januar 2016 alle Bareinnahmen einzeln zu erfassen, wobei auch Zahlungen per Bankomat oder Kreditkarte darunter fallen.

Das elektronische Aufzeichnungssystem (die Registrierkasse) muss eine Reihe von technischen Anforderungen erfüllen. Im Jahr 2016 sind, neben der Einzelaufzeichnung aller Bareinnahmen, in erster Linie Belege für die Patienten auszustellen und es ist ein Datenerfassungsprotokoll zu führen.

Ab dem Jahr 2017 sind weitere technische Sicherheitsmaßnahmen gegen Manipulation notwendig. Dazu zählt u.A. eine hardwaremäßig ausgeführte Signaturerstellungseinheit, welche bei einem im EU-/EWR-Raum oder der Schweiz zugelassenen Zertifizierungsdiensteanbieter zu erwerben ist. Die Kosten hierfür hat der Unternehmer bzw. der Arzt zu tragen.



Inbetriebnahme der Registrierkasse

Jede Inbetriebnahme (sowie Außerbetriebnahme) einer Registrierkasse ist ab 2017 im Internet über *Finanz Online* zu melden. Auch jede Störung, die länger als 48 Stunden dauert, ist zu melden. Diese Meldung müssen Sie entweder selbst oder Ihr Steuerberater vornehmen. Hierbei können wir Sie leider nicht unterstützen.

Gesetzliche Anforderungen

Die genauen technischen Einzelheiten für die Sicherheitseinrichtungen in den Registrierkassen und andere, der Datensicherheit dienenden Maßnahmen, wurden in einer eigenen Verordnung des Bundesministers für Finanzen, der **Registrierkassensicherheitsverordnung**, kurz RKS-V, festgelegt.

Jeden Barumsatz einzeln aufzeichnen

Die **Einzelaufzeichnungspflicht** sieht vor, dass jeder Barumsatz einzeln in der Registrierkasse zu erfassen und von der verwendeten Registrierkassensoftware, versehen mit einer Reihe von Sicherheitsmerkmalen, in einem **Datenerfassungsprotokoll** abzuspeichern ist. Jeder Beleg wird dabei mit Hilfe der kryptografischen Signatur der Signaturerstellungseinheit, unter Einbeziehung der vorangegangenen Belegbuchung, verkettet.

Zusätzlich ist ein Summenzähler zu führen, welche mit definierten Algorithmen verschlüsselt wird. Fehlt bei einer späteren Überprüfung ein Glied dieser kryptografischen Kette bzw. stimmt der Summenzähler nicht, so kann daraus eindeutig auf eine Manipulation geschlossen werden.

Einfache Überprüfung durch die Finanzbehörde

Das Datenerfassungsprotokoll einer Registrierkasse muss auf Verlangen jederzeit auf einen externen Datenträger (z.B. USB-Stick) in einem vom Finanzministerium festgelegten Format exportiert werden können. Mit diesen Daten kann ein Finanzprüfer bzw. die Finanzpolizei rasch, automatisiert und ohne großen Aufwand eine Überprüfung vornehmen.

Der ökonomische Nutzen

Die Finanzbehörden haben damit sicherlich ein sehr effizientes Werkzeug zur Überprüfung der aufgezeichneten Barumsätze zur Verfügung. Durch die **Belegerteilungspflicht** erhofft man sich auch den Konsumenten bzw. Patienten als Partner zu gewinnen. Dieser muss einen Beleg nämlich annehmen und zumindest so lange aufbewahren, bis er die Ordinationsräume verlassen hat. Es sind aber keine Strafen vorgesehen.

Funktionelle Erweiterung der E/A-Kassa

Als funktionelle Erweiterung zu E/A-Kassa, der optionalen Einnahmen-/Ausgabenverwaltung von MEDSTAR, erfüllt **E/A-Registrierkasse** die hohen Anforderungen des Gesetzgebers. Mit dem Modul können Sie einzeln alle Bareinnahmen gesetzeskonform erfassen, entsprechende Belege für die Patienten ausdrucken und das Datenerfassungsprotokoll für den Finanzprüfer erstellen.

Der erst ab 2017 geforderte QR-Code wird schon jetzt auf den Beleg gedruckt.

Das Modul wurde optimal in den Workflow von MEDSTAR integriert, sodass der Zusatzaufwand für die Erfassung der Bareinnahmen auf ein Minimum reduziert wird. So wird insbesondere das Verbuchen von bar bezahlten Honorarnoten, von Einnahmen aus Hausapothekenbarverkäufen, sowie von Impfgeldern etc. effizient unterstützt.

Belegstellungspflicht

Die Belegerteilungspflicht sieht vor, dass ab 2016 für jede Bareinnahme ein Beleg (Kassenbon) für den Käufer bzw. den Patienten auszustellen ist. Dieser muss den Beleg annehmen und zumindest bis außerhalb der Ordinationsräumlichkeiten mit sich führen. Im Falle einer Kontrolle durch die Finanzverwaltung ist der Beleg vorzuweisen. Ein Beleg aus dem Kassensystem muss folgende Informationen enthalten:

- Bezeichnung des Leistungserbringers
- Fortlaufende Nummer zur eindeutigen Identifizierung des Geschäftsfalles
- Datum und Uhrzeit der Belegausstellung
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Artikel bzw. Leistungen
- Betrag der Barzahlung
- Betrag der Barzahlung, nach Steuersätzen getrennt.
- Kassenidentifikationsnummer
- Belegdaten in maschinenlesbarer Form, z.B. als QR-Code

Dr. med. Franz Muster
 Arzt für Allgemeinmedizin
 A-1230 Wien, Breitenfurtstr. 219/2/4
 Tel. +43 1 865578

KASSABELEG Nr. 88

Bezeichnung	Satz	EUR
ABC WAERMEPFL CAPSICUM 11MG 1 ST	10%	5,15
PARKEMED FTBL 500MG 10 ST	10%	2,15
ZOVRAX FTBL 200MG 25 ST	0%	5,40
Gesamtbetrag		€ 12,70

UMSATZSTEUER:

Satz	Netto	Mwert	Summe
0%	6,40	0,00	6,40
10%	6,63	0,67	7,30

Kasse: WIS-Kassa1
 BU-Nr 91

UID: ATU15150501
 2015-11-05 10:45:40

Wir danken für Ihren Besuch!

Einige Informationen, wie der maschinenlesbare Code, sind erst ab 2017 verpflichtend auf einem Beleg erforderlich. **E/A-Registrierkasse** druckt diese aber bereits jetzt darauf.

In der E/A-Registrierkasse kann der Kopfbereich und die untere Fußzone des Beleges individuell gestaltet werden. Damit ist die Einbindung eines Logos problemlos möglich.

Am unteren Teil des Beleges lassen sich auch Hinweise, wie saisonale Infos usw. aufdrucken.

Prinzipiell können Sie zum Drucken des Beleges jeden Drucker verwenden. Wir empfehlen Ihnen die Anschaffung eines speziellen Bon-Druckers. Wenden Sie sich bitte diesbezüglich an Ihren Hardwarebetreuer, er wird Sie sicherlich gerne beraten.

Der Arzt (bzw. Unternehmer) muss die Belege als Durchschrift oder elektronisch gespeichert 7 Jahre aufbewahren.

Das Registrierkassenmodul

Mit **E/A-Registrierkasse** können Sie Ihre Bareinnahmen aufzeichnen, Belege gesetzteskonform ausstellen und im Fall einer Finanzprüfung das geforderte Datenerfassungsprotokoll elektronisch übergeben. Dabei lässt sich eine oder auch mehrere logische Registrierkassen verwalten.

Das Prinzip

Jede definierte Belegart kann einer (logischen) Registrierkasse zugeordnet werden. So ist es beispielsweise möglich, mit einer einzigen Kasse die Zahlungskreise *Kassabeleg*, *Bankomat* und *Kreditkarten* zu verwalten. Über die automatisch generierte fortlaufende Barumsatznummer werden Belege dieser Zahlungskreise eindeutig identifiziert und in das Datenerfassungsprotokoll aufgenommen. Der Umsatzzähler summiert also alle Barumsätze dieser drei Kreise auf.

Jede Belegart verfügt darüber hinaus über eine zusätzliche Belegnummerierung, die bei den Registrierkassenbelegarten automatisch verwaltet wird (z.B. Kassabeleg Nr. 88).

Die Belege

Alle Buchungen einer Belegart mit derselben Belegnummer gehören logisch zu einem Beleg. Damit wird die Zuordnung von Buchungen zu Belegen hergestellt.

Zum Anlegen einer neuen Buchung gibt es neben der Option [Neu], bei der immer eine neue Belegnummer generiert wird, die zusätzliche Möglichkeit, eine Folgebuchung zu einem Beleg zu erstellen. Dabei wird die vorhergehende Belegnummer in die neue Buchung übernommen. Auf diese Art und Weise werden Buchungen zu Belegen zusammengefasst.

Hinweis: Wird ein Beleg gedruckt, so können keine weiteren Buchungen mit dieser Belegnummer mehr erfolgen.

Der Belegdruck

Jeder Beleg muss zwingend gedruckt werden! Erst beim (erstmaligen) Drucken wird ein Beleg abgeschlossen und, entsprechend aufbereitet, in das Datenerfassungsprotokoll eingetragen. Die elektronische Signierung mit der Sicherheitseinrichtung erfolgt ebenfalls beim Belegdruck.

Sonderbelege

Bei der Eröffnung einer Registrierkasse ist ein sogenannter Startbeleg zu erstellen. Zu jedem Monatsende sowie am Jahresende sind Monatsbelege zu buchen, die den jeweiligen Zeitraum abschließen. Diese Sonderbuchungen sind gesetzlich vorgeschrieben und werden automatisch vorgeschlagen. Sie haben den Betrag 0 und müssen ebenfalls gedruckt werden.

Standardbuchungen

Ähnlich wie beim Quickboard in MEDSTAR können Sie auch in der **E/A-Registrierkasse** eine Reihe von Standardbuchungen anlegen. Dabei ist die Art des Beleges, der Spesenverteiler, der Betrag und der Buchungstext anzugeben. Die vordefinierten Buchungen können Sie selbst über die Menüfolge [\[Optionen\]-\[Verwaltung\]](#) unter dem Register [\[Buchungsfall\]](#) verwalten.



Standardbuchungen werden im Registrierkassenfenster jeweils rechts unten angezeigt. Mit einem Mausklick auf einen dieser Knöpfe wird sofort eine entsprechende Buchung eingetragen. Zur besseren Unterscheidung sind verschiedene Farben möglich. Im Registrierkassenmodus werden immer nur jene Standardbuchungen angezeigt, die bei der jeweiligen Belegart (der Registrierkassenbelegart) möglich sind.

Grundlagen der E/A-Kassa

Das Modul E/A-Kassa ist speziell auf die Bedürfnisse einer Arztpraxis ausgerichtet und ermöglicht die Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben. Sie können damit die komplette Buchhaltung erledigen. Um damit arbeiten zu können sind vorher einige Einstellungen zu treffen. Im Folgenden werden die wichtigsten Begriffe und Konzepte erklärt.

Belegart

Üblicherweise gibt es Zahlungen und Einnahmen, die über das Bankkonto laufen und Aufwände bzw. Erlöse die bar in der Ordination (also über die Kassa) erfolgen. Dazu kommen Umsätze über Bankomat bzw. Kreditkarte. Das sind jeweils eigene Belegkreise.

Folgende Belegarten sind sinnvoll und werden standardmäßig in E/A-Kassa angelegt:

- Kassabeleg
- Bankomat
- Kreditkarte
- Bankbeleg

Falls Sie mehrere Bankkonten haben, so ist für jedes Konto eine eigene Belegart anzulegen.

Jede Buchung wird eindeutig einer Belegart (dem Belegkreis) zugeordnet. Innerhalb der Belegart erfolgt eine laufende Nummerierung der Belege. Mehrere Einzelbuchungen können sich dabei auf ein und denselben Beleg beziehen.

Beispiel: Wenn Sie einen geschäftlichen Restaurantbesuch als Ausgabe verbuchen, so werden meist zwei Buchungen benötigt, eine für Speisen mit 10% Umsatzsteuer und eine Buchung für Getränke mit 20% Umsatzsteuer.

Die Definition der Belegarten nehmen Sie bitte unter [\[Optionen\]-\[Verwaltung\]](#) vor.

Zu jeder Belegart kann neben der Bezeichnung und einem Kurzzeichen eine Reihe von Optionen festgelegt werden:

Saldo:

Der Saldo, also der Betrag, der aktuell in der Kasse ist bzw. der Kontostand.

Belegnummer:

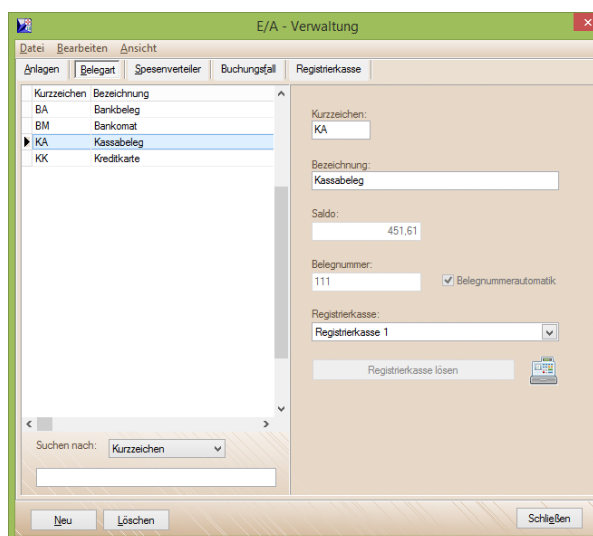
Das ist die Nummer, die bei der nächsten Buchung verwendet wird.

Belegnummernautomatik:

Mit dieser Option wird angegeben, ob die Belegnummer nach jeder Belegbuchung automatisch erhöht werden soll.

Registrierkasse:

Zu jeder Belegart kann eine logische Registrierkasse zugeordnet werden. Alle diese Belegarten (KA, BM, KK) sind die Registrierkassenbelege, bei denen die Belegnummern automatisch verwaltet werden und die nachträglich nicht mehr veränderbar sind.



Mit [Neu] können Sie eine neue Belegart anlegen. Eine bereits verwendete Belegart lässt sich nicht mehr löschen!

Buchungsarten

In der E/A-Kassa ist jede Einnahme bzw. jede Ausgabe mit einer sogenannten Buchungszeile oder Buchung zu erfassen.

Wir unterscheiden folgende grundlegenden Buchungsarten:

- **Einnahmen**
Darunter werden alle Einnahmen bzw. Erlöse verbucht, die für die Gewinnermittlung der Arztpraxis von Bedeutung sind. Darunter fallen beispielsweise alle Erlöse aus den Honorarnoten, Barverkäufen, Hausapotheke, Gutachtertätigkeiten, Impfungen oder sonstigen Erträgen.
- **Ausgaben**
Darunter werden alle betrieblichen Ausgaben bzw. Aufwendungen verbucht, die für die Gewinn-/Verlustermittlung relevant sind. Miet- und Personalkosten, Ordinationsaufwand, Büromaterial, aber auch KFZ-Kosten usw. fallen unter diese Kategorie.
- **Ausgaben nur Ust.**
Darunter fallen alle betrieblichen Ausgaben, wobei nur die enthaltene Umsatzsteuer beim Kauf relevant ist. Dies betrifft in erster Linie Anschaffungen von Investitionsgütern (z.B. Computern), wobei die enthaltene Umsatzsteuer sofort abgezogen wird, die Kosten der Investition selbst aber aktiviert, d.h. über mehrere Jahre abgeschrieben, werden.
- **Neutrale Einnahmen**
Darunter werden alle Eingänge bzw. Einnahmen verbucht, die nicht für die betriebliche Gewinnermittlung berücksichtigt werden.
- **Neutrale Ausgaben**
Hier werden alle Aufwendungen bzw. Ausgaben verbucht, die nicht für die betriebliche Gewinnermittlung berücksichtigt werden.

Die ersten beiden Buchungsarten, die **Einnahmen** und **Ausgaben**, sind die wichtigsten. Die drei anderen Arten werden im Normalfall kaum bis selten benötigt und sind hier nur der Vollständigkeit halber angeführt.

Aus allen Buchungen des Geschäftsjahres wird am Jahresende der Gewinn oder der Verlust des Unternehmens ermittelt. Entsprechende Auswertungsfunktionen sind vorhanden.

Spesenverteiler

Die strukturierte Zuordnung der Einnahmen bzw. Ausgaben erfolgt in der E/A-Kassa über sogenannte Spesenverteiler. Man könnte sie auch Konten nennen. Damit legt man fest woher das Geld kommt und wohin es geht.

Somit lässt sich detailliert dokumentieren, wofür eine Einnahme bzw. eine Ausgabe erfolgt ist. Typische Spesenverteiler für Einnahmen könnten beispielsweise sein: „Behandlungserlöse über Honorarnoten“, „Barverkauf von Heilmitteln“, „Gutachtertätigkeit“ usw.

Die Spesenverteiler können zu Gruppen (Spesengruppen) zusammengefasst werden. So könnte beispielsweise eine Spesengruppe für Ausgaben mit der Bezeichnung „KFZ-Kosten“ die Spesenverteiler „Treibstoff“, „Pflege“, „Service“, „Versicherung“ usw. umfassen.

Die Anlage der Spesengruppen bzw. Spesenverteiler sollte gut überlegt und gegebenenfalls mit dem Steuerberater abgesprochen werden.

Die notwendigen Voreinstellungen nehmen Sie bitte unter [\[Optionen\]-\[Verwaltung\]](#) vor.

Legen Sie erst die Gruppen an und dann die entsprechenden Spesenverteiler.

Neben der Gruppe, dem Kurzzeichen und der Bezeichnung sind folgende Optionen möglich:

Buchungstexte:

Hier können Sie einen oder auch mehrere Buchungstexte (jeweils einer pro Zeile) vordefinieren. Beim Buchen muss dann nur mehr aus diesen ausgewählt werden.

Beträge:

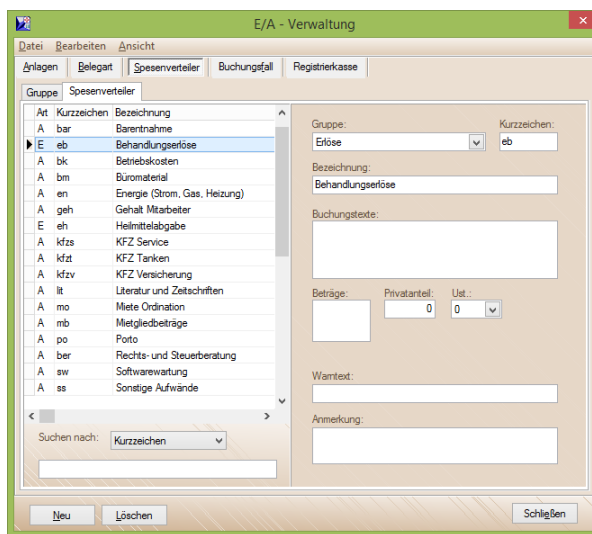
Sie können mehrere Beträge (jeweils eine Zeile) festlegen, aus der bei der Buchung ausgewählt werden kann.

Privatanteil:

Privatanteil, der für die Gewinnermittlung nicht berücksichtigt wird.

Ust. (Umsatzsteuer):

Voreinstellung der Umsatzsteuer



Warntext:

Ein Warntext wird bei der Buchung angezeigt.

Anmerkung:

Individuelle Anmerkung zum Spesenverteiler, die keine weitere Bedeutung hat.

Buchungsfall

Immer wiederkehrende Standardbuchungen, also Buchungen, die sehr häufig benötigt werden, sollten Sie am besten vordefinieren. Ähnlich wie beim Quickboard in MEDSTAR können Sie diese Buchungen mit einem Mausklick automatisch ausführen. Diese Buchungsfälle werden rechts unten in der E/A-Kassa angezeigt.



Mit einem einfachen Mausklick auf einen dieser Knöpfe wird sofort eine entsprechende Buchung vorgenommen. Zur besseren optischen Unterscheidung können Sie dabei verschiedene Farben verwenden. Im Registrierkassenmodus werden nur jene Standardbuchungen angezeigt, die bei der jeweiligen Belegart (Registrierkassenbelegart) möglich sind. Die Voreinstellungen nehmen Sie bitte unter [\[Optionen\]-\[Verwaltung\]](#) vor.

Neben Kurzzeichen und Bezeichnung können Sie folgende Optionen angeben:

Belegart:

Belegart der Buchung

Spesenverteiler:

Spesenverteiler der Buchung

Buchungstext:

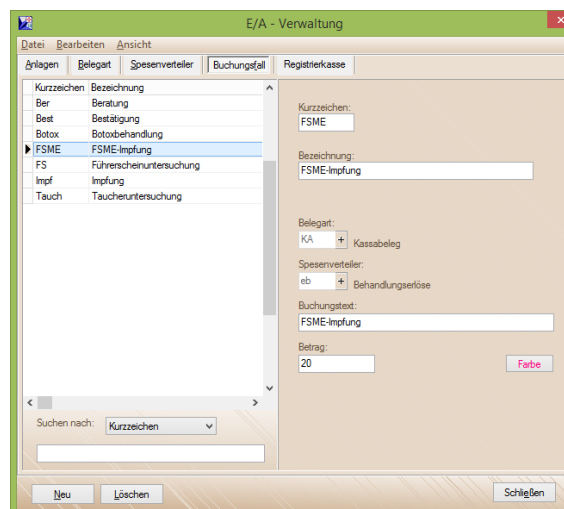
Buchungstext für die Buchung

Betrag:

Der zu verbuchende Betrag.

Farbe:

Schriftfarbe am Buchungsfallbutton



Registrierkasse

Mit E/A-Registrierkasse können Sie eine oder mehrere Registrierkassen verwalten.

Die Voreinstellungen nehmen Sie bitte unter [\[Optionen\]-\[Verwaltung\]](#) vor.

Neben Kurzzeichen und Bezeichnung sind folgende Optionen möglich:

Hauptbelegart:

Wenn bei einer Registrierkasse mehrere Belegarten zugeordnet sind, so müssen Sie eine Hauptbelegart zuordnen. Unter dieser werden alle Sonderbuchungen, wie der Startbeleg, der Monatsbeleg und auch der Jahresbeleg verbucht.

Belegkopf:

Hier können Sie die Kopfzone, also den oberen Bereich eines Beleges nach Ihren Vorstellungen festlegen.

Belegfuß:

Hier können Sie die Fußzone, also den unteren Bereich des Beleges individuell festlegen.

Info:

Eine hier eingegebene Info hat keinerlei Bedeutung, sie können dort einfach eine Anmerkung machen

FINANZ-ONLINE:

Diese Informationen werden ab 2017, wenn eine Sicherheitseinrichtung verwendet werden muss, relevant. Die *Kassenidentifikationsnummer*, der *AES-Schlüssel* und das *Zertifikat* werden bei der Erstellung des Startbeleges gesetzt und sind bei der Anmeldung der Kasse über Finanz-Online einzugeben.

Anlagen

Der Vollständigkeit halber sei hier erwähnt, dass Sie auch ein optionales Anlagenverzeichnis verwalten können. Anlagen sind Investitionen, die über mehrere Jahre abgeschrieben werden. In der Erfolgsrechnung wird dann jeweils nur ein Teil der Kosten in jedem Jahr als betrieblicher Aufwand berücksichtigt.

Wir empfehlen Ihnen, dies mit dem Steuerberater zu besprechen.

Sie können ihr Anlagenverzeichnis unter [\[Optionen\]-\[Verwaltung\]](#) verwalten.

Buchungsjahr beginnen

Bevor Sie Buchungen erfassen können, ist das Buchungsjahr anzulegen. Klicken Sie dazu auf [\[Optionen\]-\[Buchungsjahr anlegen\]](#). Damit wird ein neues Buchungsjahr begonnen.

Bevor Sie ein neues Buchungsjahr beginnen, sollten im alten Jahr möglichst alle Buchungen abgeschlossen, d.h. alle Buchungen erfolgt sein.

Alle noch als „Offen“ gekennzeichneten Buchungen werden beim Anlegen in das neue Jahr übernommen, d.h. kopiert.

Hinweis: Sie können jederzeit in abgeschlossene Buchungsjahre zurückwechseln.

Buchungen

Beim Erfassen einer Buchung ist eine Reihe von Informationen anzugeben, wobei einige der Felder automatisch berechnet werden.

- **Datum**
Das Datum, an dem der Geldfluss erfolgt ist.
- **Belegart**
Hier geben Sie die Belegart (Kassabeleg, Bankbeleg usw.) an.
- **Belegnummer**
Innerhalb der Belegart ist normalerweise eine fortlaufende Nummer vorhanden. Bei einer Bankbuchung wäre das die Kontoauszugsnummer, bei einer Kassabuchung vergeben Sie normalerweise selbst eine fortlaufende Nummer. Eine für jede Belegart aktivierbare Belegnummernautomatik unterstützt Sie dabei.

Hinweis: Mehrere Buchungen können sich auf ein und denselben Beleg beziehen.

- **Spesenverteiler**
Eindeutige Zuordnung des Geldflusses.
- **Status Offen/Bezahlt**
„Offen“ bedeutet, dass eine Buchung noch nicht abgeschlossen ist. Diese kann noch verändert werden und wird später endgültig auf „Bezahlt“ gesetzt. Beispielsweise kann damit eine ausgestellte Honorarnote verbucht werden, die aber noch nicht bezahlt wurde. Wird der Betrag später überwiesen, so speichert man die Buchung unter „Bankbeleg“ endgültig ab. Wenn der Patient den Rechnungsbetrag bar bezahlt, so erhält die Buchung die Belegart „Kassabeleg“ und wird als „Bezahlt“ abgeschlossen. Buchungen mit dem Status „Bezahlt“ können nicht mehr verändert werden.

Beim Jahreswechsel werden offene Buchungen automatisch ins neue Jahr übernommen!

- **Buchungstext**
Individueller Text, der die Buchung beschreibt (damit man weiß, wofür es geht).
- **Betrag**
Hier geben Sie den Bruttobetrag (inkl. Umsatzsteuer) an.
- **Privatanteil %**
Bei allen Aufwendungen, die nicht zu 100% betrieblich veranlasst sind, kann man einen Privatanteil angeben, der dann für die betriebliche Relevanz herausgerechnet wird. Beispielsweise können so KFZ-Aufwände korrigiert werden, wenn das Auto zu einem bestimmten Teil, z.B. 20%, privat genutzt wird.

Ein eventuell zu berücksichtigender Privatanteil kann bereits bei der Definition des Spesenverters festgelegt werden, sodass dieser nicht jedes Mal neu einzugeben ist.

- **Basisbetrag**
Der Bruttobetrag abzüglich Privatanteil ergibt den Brutto-Basisbetrag. Dieser Wert wird automatisch errechnet.

- **Umsatzsteuer %**
Bei Aufwandsbuchungen geben Sie hier die enthaltene Vorsteuer an, bei Erlösen die enthaltene Mehrwertsteuer.
- **Umsatzsteuer Betrag**
Der Betrag der Umsatzsteuer wird aus dem Basisbetrag und dem Prozentsatz der Umsatzsteuer errechnet, ist also nicht explizit einzugeben.
- **Nettobetrag**
Dieser Betrag ist erfolgswirksam und wird aus Basisbetrag abzüglich Umsatzsteuer von E/A-Kassa selbst errechnet.

Um eine neue Buchung zu erfassen klicken Sie auf [\[Neu\]](#) und füllen die einzelnen Felder aus. Mit [\[Speichern\]](#) wird der Buchungsvorgang abgeschlossen.

Eine als „Offen“ markierte Buchung kann später noch verändert werden, eine Buchung mit dem Status „Bezahlt“ nicht.

Das Löschen einer Buchung ist gesetzlich nicht zulässig und daher in der E/A-Kassa auch nicht möglich. Um eine irrtümlich erstellte Buchung zu neutralisieren müssen Sie diese stornieren. Klicken Sie dazu auf [\[Stornieren\]](#). Damit wird eine sogenannte Stornobuchung erstellt.

Eine Stornobuchung ist im Prinzip in allen Feldern identisch mit der Originalbuchung, nur der Betrag ist negativ. Im Buchungstext wird ein entsprechender Stornovermerk hinzugefügt.

Auswertungen

Selbstverständlich können Sie mit E/A-Kassa eine Reihe von Auswertungen vornehmen:

Einnahmen/Ausgaben

Dabei erhalten Sie eine Schnellübersicht Ihrer Einnahmen bzw. Ausgaben.

Saldenliste Spesengruppen

Dabei erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Einnahmen bzw. Ausgaben auf der Ebene von Spesengruppen.

Saldenliste Spesenverteiler

Dabei erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Einnahmen bzw. Ausgaben auf der Ebene von Spesenverteilern.

Buchungsliste

Diese Funktion liefert eine detaillierte Buchungsliste.

Buchungsjournal

Diese Funktion liefert ein detailliertes Buchungsjournal.

Belegartauszug

Diese Funktion liefert einen Auszug der Buchungen nach Belegarten gegliedert.

Offene Posten

Diese Funktion liefert eine Liste der offenen Posten.

Umsatzsteuerauswertung

Diese Funktion liefert eine Auswertung zur Umsatzsteuervoranmeldung.

Die Auswertungen finden Sie unter dem Menüpunkt [\[Auswertungen\]](#).

Registrierkasse

Registrierkassenfunktionen

Die typischen Registrierkassenfunktionen sind in der Betriebsart „Registrierkasse“ möglich. Das Fenster sieht folgendermaßen aus:

The screenshot displays the 'E/A - Registrierkasse: Kassabeleg' window. The main table lists transactions with the following data:

Datum	Art	Beleg Nr.	SV	Buchungstext	Betrag	%	Ust.	Netto
05.11.2015	E	KA 84	eb	ASPIRIN TBL 500MG 50 ST (Pat.: 6583)	10,50	10	0,95	9,55
	E		eb	BELOC TBL 50MG 50 ST (Pat.: 6583)	7,40	10	0,67	6,73
	E		eb	ZOVIRAX FTBL 200MG 25 ST (Pat.: 6583)	33,20	10	3,02	30,18
10.11.2015	E	KA 102	eb	ASPIRIN TBL 500MG 50 ST (Pat.: 6583)	10,50	10	0,95	9,55
	E		eb	BELOC TBL 50MG 50 ST (Pat.: 6583)	7,40	10	0,67	6,73
	E		eb	ZOVIRAX FTBL 200MG 25 ST (Pat.: 6583)	33,20	10	3,02	30,18
02.12.2015	E	KA 114	eb	ASPIRIN TBL 500MG 50 ST (Pat.: 6583)	10,50	10	0,95	9,55
	E		eb	BELOC TBL 50MG 50 ST (Pat.: 6583)	7,40	10	0,67	6,73
03.12.2015	E	KA 115	eb	ASPIRIN TBL 500MG 50 ST (Pat.: 6583)	10,50	10	0,95	9,55
	E		eb	BELOC TBL 50MG 50 ST (Pat.: 6583)	7,40	10	0,67	6,73
	E		eb	ZOVIRAX FTBL 200MG 25 ST (Pat.: 6583)	33,20	10	3,02	30,18

The receipt preview on the right shows the following details:

Dr. med. Franz Muster
 Arzt für Allgemeinmedizin
 A-1230 Wien, Breitenfurterstr. 219/2/4
 Tel. +43 1 865 57 86

KASSABELEG Nr. 115

Bezeichnung	Satz	EUR
ASPIRIN TBL 500MG 50 ST	10%	10,50
BELOC TBL 50MG 50 ST	10%	7,40
ZOVIRAX FTBL 200MG 25 ST	10%	33,20
Gesamtbetrag		€ 51,10

Additional receipt details include a QR code, VAT information (Umsatzsteuer: 10% Netto 48,48, MwSt 4,64, Summe 51,10), and a thank you message: 'Wir danken für Ihren Besuch!'.

In diesem Beispiefenster ist zusätzlich die Option „Patientenkonto“ gesetzt, sodass nur Belege und Buchungen angezeigt werden, die einem Patienten zugeordnet werden.

Zwischen den einzelnen Belegarten der Registrierkasse (z.B. Bankomat, Kassabeleg) kann man jederzeit umschalten.

Mit einem Mausklick auf [\[Kassabeleg\]](#) wird ein Beleg signiert (erst ab 2017) und ausgedruckt. Zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Speicherung im Datenerfassungsprotokoll. Die Signierung und der Eintrag ins Protokoll erfolgt natürlich nur beim erstmaligen Druck des Beleges.

Ein Beleg kann später jederzeit erneut ausgedruckt werden.

Der Belegdrucker kann über [\[Registrierkasse\]](#) - [\[Belegdrucker einrichten\]](#) konfiguriert werden.

Zum Belegdruck kann prinzipiell jeder Drucker verwendet werden, wir empfehlen Ihnen aber die Anschaffung eines speziellen Bondruckers. Diese sind schneller und benötigen weniger Papier.

Startbeleg

Mit der Erfassung eines sogenannten Startbeleges wird die Registrierkasse eröffnet. Dabei werden einige Initialwerte gesetzt. Im Datenerfassungsprotokoll wird die Barumsatznummer und der Summenzähler dabei auf 0 gesetzt.

Sie können im Normalfall alle vorgeschlagenen Werte, insbesondere den AES-Schlüssel, beibehalten.

Die Startbelegnummer ist die nächste Belegnummer (Kassabeleg), die verwendet wird.

Der AES-Schlüssel und das Zertifikat sind erst ab dem 1. Januar 2017 erforderlich.

Ein Startbeleg kann in E/A-Registrierkasse über die Menüfolge [\[Registrierkasse\]](#) - [\[Aufgaben ...\]](#) - [\[Startbeleg erstellen\]](#) jederzeit erstellt werden.

Wenn Sie eine Buchung machen wollen und noch kein Startbeleg vorhanden ist, so werden Sie von E/A-Registrierkasse dazu aufgefordert.

Ein Startbeleg ist auszudrucken und aufzubewahren!

Monatsbeleg

Jeder Monat ist mit der Erstellung eines Monatsbeleges abzuschließen. Anschließend sind für den abgeschlossenen Monat keine weiteren Buchungen mehr möglich.

Ein Monatsbeleg kann über [\[Registrierkasse\]](#) - [\[Aufgaben ...\]](#) - [\[Monatsbeleg erstellen\]](#) erstellt werden. Wenn Sie eine Buchung machen wollen und noch kein Monatsbeleg für den Vormonat vorhanden ist, so werden Sie von E/A-Registrierkasse dazu aufgefordert.

Ein Monatsbeleg kann ausgedruckt werden!

Nach dem Erstellen eines Monatsbeleges wird eine Kopie des Datenerfassungsprotolles in das Unterverzeichnis /DEP im MEDSTAR-Verzeichnis kopiert. Am Ende jedes Quartals werden Sie aufgefordert, das Datenerfassungsprotokoll auf einem externen unveränderbaren Medium zu sichern. Verwenden Sie dazu z.B. einen USB-Stick. Bewahren Sie diesen Stick gut auf, denn im Fall einer Finanzprüfung werden Sie ihn möglicherweise benötigen.

Infobeleg

Mit einem Infobeleg können Sie bestimmte Ereignisse in der Registrierkasse dokumentieren. Wir empfehlen Ihnen diese, z.B. ein kurzfristiger Ausfall der Sicherheitseinrichtung, den Grund des Ausfalls usw. mit einem Infobeleg zu dokumentieren.

Ein Infobeleg kann über [\[Registrierkasse\]](#) - [\[Aufgaben ...\]](#) - [\[Infobeleg erstellen\]](#) erstellt werden.

Ein Infobeleg kann selbstverständlich auch ausgedruckt werden!

Belegdruck einrichten

Wie Sie bereits wissen ist jeder Beleg auszudrucken. Sie können dazu prinzipiell jeden Drucker verwenden, wir empfehlen aber einen speziellen Bondrucker. Die Einrichtung des Druckers ist nur im „Registrierkassenmodus“ möglich.

Die Einstellungen nehmen Sie unter [\[Registrierkasse\] - \[Belegdruck einrichten\]](#) vor.



Wählen Sie den entsprechenden Drucker und gegebenenfalls den Papiereinzug aus.

Die Belegbreite belassen Sie bitte bei 72 mm, wenn Sie einen Bondrucker verwenden.

Bei der Verwendung eines anderen Druckers ändern Sie die Belegbreite entsprechend ab. Sie müssen eventuell etwas experimentieren, bis der Druck gut aussieht.

Der Schriftgrad passt sich der Belegbreite an.

Datenerfassungsprotokoll

Jeder Barumsatz wird im Datenerfassungsprotokoll abgespeichert. Das Protokoll ist zumindest vierteljährlich auf einem externen Medium unveränderbar zu sichern. Dies kann beispielsweise auf einem USB-Stick erfolgen.

Das Datenerfassungsprotokoll ist im Falle einer Finanzprüfung zu übergeben und ermöglicht die Verifikation der lückenlosen Aufzeichnung.

Die lückenlose Aufzeichnung wird im Datenerfassungsprotokoll über diverse Mechanismen, wie Verkettung der Signaturen, verschlüsselte Summenzähler, fortlaufende Barumsatznummer usw. sichergestellt.

Das Datenerfassungsprotokoll ist, gemeinsam mit der Sicherheitseinrichtung, das Herzstück der Registrierkassensoftware.

Sicherheitseinrichtung

Spätestens ab 1. Januar 2017 ist zum Schutz vor Manipulationen eine sogenannte Sicherheitseinrichtung zu verwenden.

Diese technische Einrichtung besteht in den meisten Fällen aus einem Kartenleser mit einer gesteckten Signaturkarte auf der ein persönlich auf den Kunden ausgestelltes Zertifikat gespeichert ist.



Signierung der Belege

Mit der Sicherheitseinrichtung wird für jeden einzelnen Beleg eine elektronische Signatur erstellt und im Datenerfassungsprotokoll gespeichert. Diese Signatur kann am Beleg jederzeit über den aufgedruckten QR-Code ausgelesen werden.

Das Modul E/A-Registrierkasse ist auf die Verwendung einer solchen Sicherheitseinrichtung vorbereitet. Die Funktion kann aber erst dann freigeschaltet werden, wenn diese tatsächlich zu verwenden ist. Voraussichtlich ist die Verwendung auf freiwilliger Basis ab 1. Juli 2016 möglich.

Ausstellung des Zertifikates

Die Ausstellung des benötigten Zertifikates ist bei einem im EU-/EWR-Raum oder der Schweiz zugelassenen Zertifizierungsdienstanbieter, der solch qualifizierte Signaturzertifikate anbietet, zu beantragen. Die hierfür anfallenden Kosten hat der Unternehmer bzw. der Arzt selbst zu tragen. Als Softwarehersteller können wir Sie bei der Besorgung des Zertifikates unterstützen.

Signaturmanager

Der Signaturmanager ist eine Funktion in der E/A-Registrierkasse, über den die Ansteuerung der Sicherheitseinrichtung und die Signierung der Belege erfolgt. Diese Einrichtung (meist ein Kartenleser oder USB-Stick) kann prinzipiell an jedem Rechner in einem Ordinationsnetzwerk angesteckt sein. Der Signaturmanager sucht bei der Signaturerstellung automatisch die richtige Sicherheitseinrichtung (es können ja theoretisch mehrere vorhanden sein) und signiert damit den Beleg. Damit dies möglich ist, muss ein Zertifikat vor der erstmaligen Verwendung installiert und der Registrierkasse einmal zugeordnet werden.

Der Signaturmanager kann in E/A-Registrierkasse über [\[Registrierkasse\]](#) - [\[Signaturmanager\]](#) geöffnet werden.



Installieren des Zertifikates

Bevor das auf der Signaturkarte befindliche Zertifikat zur Signierung verwendet werden kann, muss es in E/A-Registrierkasse installiert werden. Öffnen Sie dazu den Signaturmanager und klicken Sie auf [Testen]. Wird ein bisher nicht verwendetes Zertifikat gefunden, so erhalten Sie die Frage, ob das Zertifikat gespeichert werden soll. Klicken Sie auf [Ja].

Inbetriebnahme der Registrierkasse

Die Registrierkasse wird mit der Erstellung eines Startbeleges gestartet. Dabei sind das *Zertifikat*, die *Kassenidentifikationsnummer* und der *AES-Code* anzugeben. Alle drei Informationen werden dabei vom Programm vorgeschlagen. Wir empfehlen Ihnen, diese Vorgaben zu verwenden. Der Startbeleg ist jedenfalls auszudrucken und aufzubewahren.

Anschließend ist die Inbetriebnahme über Finanz-Online zu melden.

Anmeldung bei Finanz-Online

Die Inbetriebnahme einer Registrierkasse ist unverzüglich über Finanz-Online zu melden. Dies kann nur der Arzt selber oder sein Steuerberater vornehmen. Ein Softwarehersteller kann das leider nicht machen!

Der Link zu Finanz-Online lautet: <https://finanzonline.bmf.gv.at>

In E/A-Registrierkasse können Sie Finanz-Online auch über die Menüfolge *[Registrierkasse] - [Aufgaben] – [Finanz-Online]* aufrufen.

Sie müssen auch jede Störung, die länger als 48 Stunden dauert, über Finanz-Online melden!

Finanzprüfung

Im Falle einer Prüfung durch die Finanzbehörde bzw. Finanzpolizei müssen Sie auf Aufforderung die Daten des Datenerfassungsprotokolls in elektronischer Form übergeben. Benutzen Sie dazu am besten einen USB-Stick.

Das Speichermedium, also beispielsweise der Stick, ist übrigens von Ihnen selbst bereitzustellen!

Das Datenerfassungsprotokoll können Sie in E/A-Registrierkasse jederzeit über die Menüfolge *[Registrierkasse] - [Datenerfassungsprotokoll] – [Exportieren ...]* auf einen externen Datenträger (USB-Stick) exportieren.

Anhang

Was noch wichtig ist...

Hinweis auf offenen Forderungen

Wenn bei einem Patienten noch offene Forderungen vorhanden sind, so wird die E/A-Kassa beim Aufruf des Patienten automatisch geöffnet.

Diese neue Option kann unter [\[Anzeige\]](#) - [\[Weitere Optionen\]](#) - [\[Offenen Buchungen anzeigen\]](#) ein- bzw. abgeschaltet werden.

Buchungsdatum

Bei Registrierkassenbuchungen kann das Datum nicht verändert werden.

Buchungsart

Bei Registrierkassenbuchungen sind auf einem Beleg nur Buchungen mit derselben Buchungsart (entweder nur Einnahmen oder nur Ausgaben) möglich.

In das Datenerfassungsprotokoll werden immer nur Einnahmen-Buchungen aufgenommen. Der QR-Code wird nur bei Einnahmen auf den Beleg gedruckt.

FAQ

Muss ich Rechnungen schreiben oder reicht ein Kassabeleg aus?

In vielen Fällen reicht ein Kassabeleg aus, den Sie z.B. mit einer Standardbuchung in der E/A-Registrierkasse einfach erzeugen können. Auf einem Kassabeleg stehen allerdings keine Patientendaten darauf. Wenn der Patient, z.B. für die Einreichung bei der Krankenkasse, eine Rechnung mit Name, Adresse, Versicherungsdaten usw. benötigt, genügt ein Kassabeleg nicht.

Kann man einen Bon zweimal drucken?

Ja, jeder Beleg kann beliebig oft ausgedruckt werden. Die Signierung erfolgt allerdings nur beim erstmaligen Druck.

Ist die Rechnung selbst nicht ohnehin schon ein Beleg?

Ja, eine Rechnung ist ein Beleg. Im Sinne der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKS-V) sind allerdings weitere Maßnahmen notwendig, die eine Honorarnote alleine nicht erfüllt.

Was mache ich, wenn ich ein Impfhonorar bar oder mit Bankomat / Kreditkarte kassiere?

Öffnen Sie die EA-Registrierkasse und klicken Sie auf den vorher angelegten Standardfall "Impfhonorar". Anschließend drucken Sie den Beleg aus.