

Jahresbeleg – Warum, wann und wie?

Inhalt

Was haben sie als Registrierkassenbetreiber wann zu tun?	1
Funktion und Erklärung zur Tipos Kassa	1
Jahresbeleg erstellen und ausdrucken - bei der Tipos (LBG) Kassa	1
Übermitteln des Jahresbeleges mittels Belegcheck-APP des BMF.	5

Was haben sie als Registrierkassenbetreiber wann zu tun?

Für den Jahresbeleg besteht für sie als Registrierkassenbetreiber eine Verpflichtung **seitens des Finanzministeriums**

- **zum Erstellen eines Jahresbeleges**
- **Ausdruck bzw. die**
- **sichere Verwahrung dieses Ausdruckes (Jahresbeleg).**

Funktion und Erklärung zur Tipos Kassa:

Die Monatsbelege werden in der Tipos Kassa **automatisch** erstellt.

Der **Letze Monatsbeleg** im Jahr ist der **Jahresbeleg** und wird ab dem 1.1. des Folgejahres **nach Eingabe der ersten Rechnung** vollautomatisch von der Tipos Kassa erstellt!!!

Der Jahresbeleg ist somit erst ab dem 1.1 des Folgejahres verfügbar.

Hinweis: Bei meinen Kassen ist der Tageswechsel meistens mit 5:00 Uhr früh Standard definiert.

Jahresbeleg erstellen und ausdrucken - bei der Tipos (LBG) Kassa

Ich gehen davon aus sie haben :

- **am 1.01, 2.01, 3.01. usw. wann auch immer sie die Registrierkassa benötigen eine oder mehrere Rechnungen erstellt**
- **bzw. alternativ einen Nullbeleg erstellt**

und melden sich am nächsten Tag an und wollen nun den Jahresbeleg drucken!!!

Sie melden sich an der Tipos Kassa mit Ihrem **Chefschlüssel** an und gehen dann auf **Chefinfo**

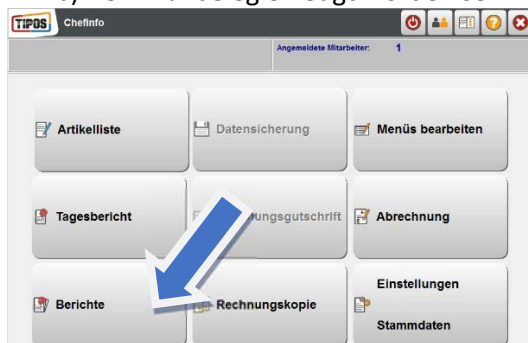


Sie wechseln in der Tipos auf

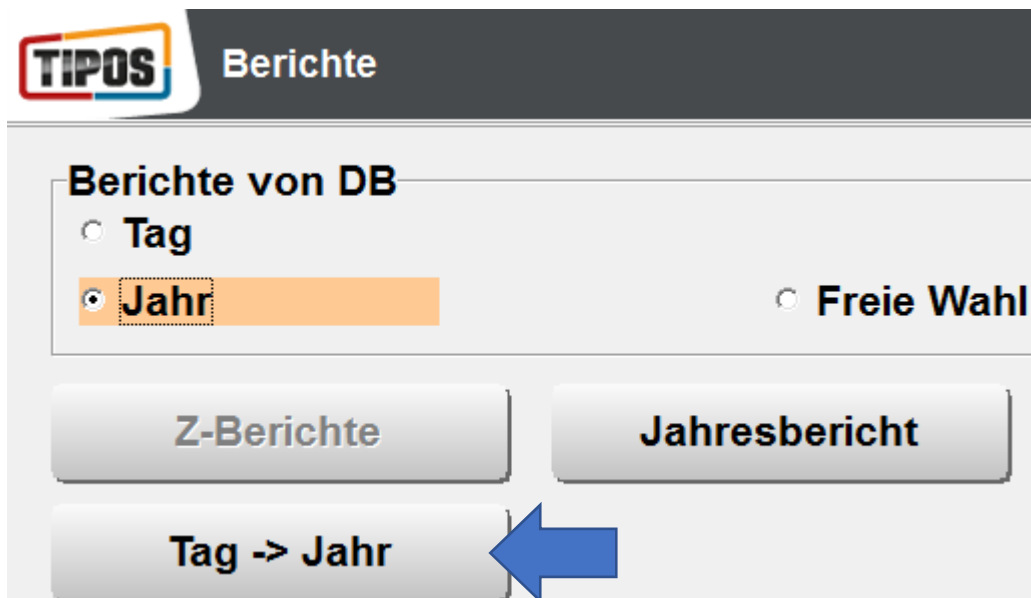
Chefinfo, Berichte

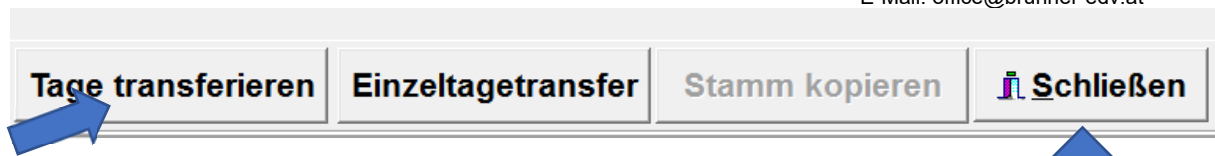
Damit sie den Jahresbeleg erstellen können, muss am Vortag entweder

- a) Rechnung(en) erstellt
- b) ein Nullbeleg erzeugt worden sein



Dann klicken sie auf **Tag->Jahr** (damit der 31.12.xxxx in dies Jahresdatenbank übernommen wird)

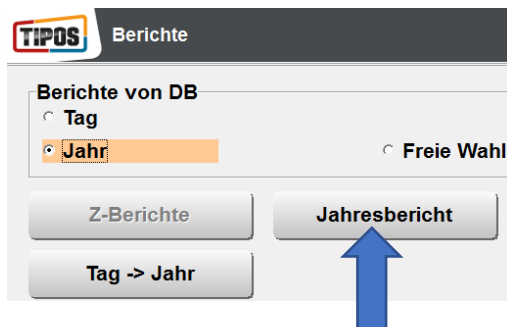




und klicken **Tage Transferieren** (dauert max 1 Minute)

Nun auf **Schließen klicken und**

Den **Jahresbericht** öffnen



Wählen nun rechts oben den gewünschten Zeitraum aus

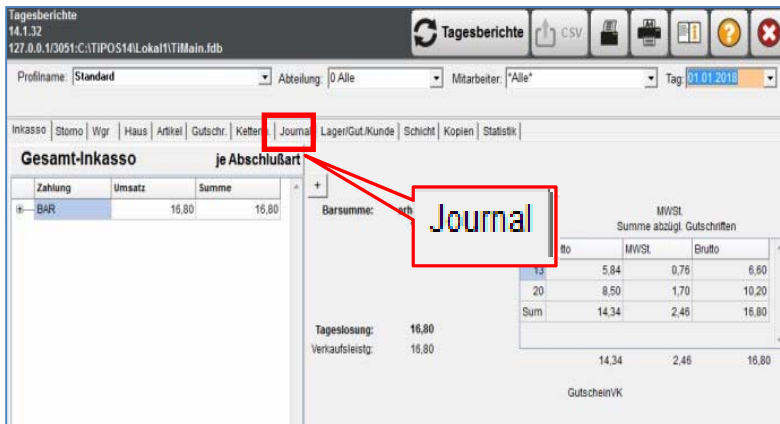
Hinweis: Bei **Bis.....** lassen sie das aktuelle Datum bei von stellen sie den 31.12.xxxx ein.

In meinem Fall habe ich am 15.01 das erste Mal mit der Registrierkassa gearbeitet und eine BAR Rechnung ausgestellt. Deswegen 16.01.xxxx Datum.

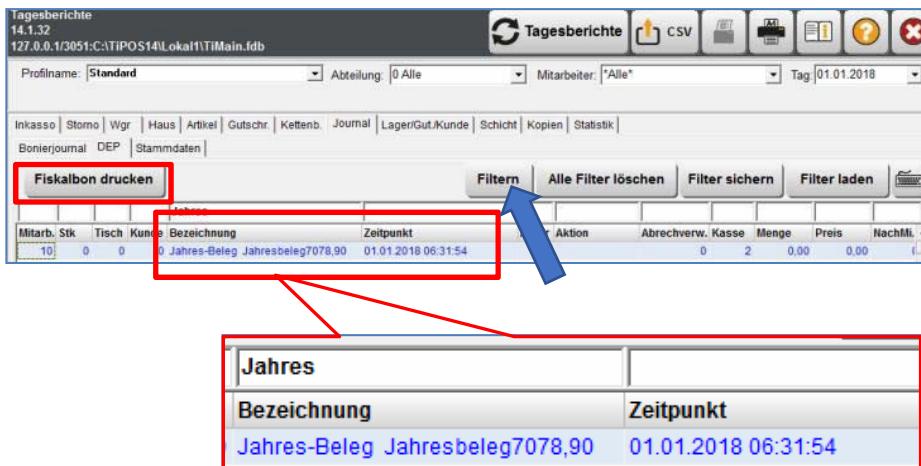
Nun klicken sie auf **Berichte aktualisieren**



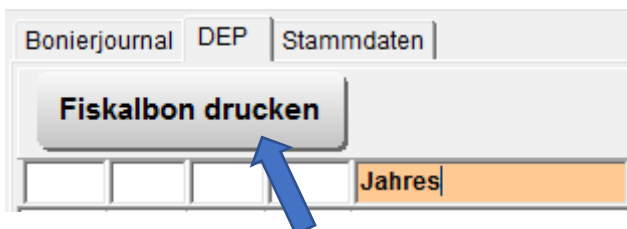
Und wählen den **Reiter Journal** aus



im Bezeichnung Feld geben sie nun das Wort **Jahres** oder noch besser **Jahres-Beleg** ein und klicken auf **Filtern** siehe Pfeil.



Nun markieren sie den Blau unterlegten Jahres-Beleg mit der linken Maustaste und klicken auf **Fiskalbon** drucken



Der Jahres-Beleg wird nun direkt auf dem Bondrucker oder Hauptdrucker ausgegeben.



Hinweis: Direkt unter dem Wort Jahres-Beleg sehen sie was sie BarUmsatz gemacht haben.

Hinweis: Da dieser Jahres-Beleg auch 7 Jahren lesbar aufbewahrt werden muss – sollten sie, wenn sie auf Thermopapier drucken eine Kopie davon anfertigen!

Ihr Teil ist somit abgeschlossen. Diesen Jahres-Beleg übergeben sie bis spätestens 15.02 des laufenden Jahres ihren Steuerberater.

Übermitteln des Jahresbeleges mittels Belegcheck-APP des BMF.

Im Normalfall macht das der Steuerberater ihres Vertrauens.

Wenn sie keinen Steuerberater haben dann müssen sie dies selbst machen oder sie nehmen externe Hilfe von Brunner EDV in Anspruch. Dieses Service von Brunner EDV ist kostenpflichtig.

Der erstellte Jahresbeleg muss mittels Handy-APP an FinanzOnline übermittelt werden. Eine detaillierte Beschreibung zur Installation und Bedienung der „BMF-Belegcheck-APP“ steht im BMF-Handbuch „Registrierkassen“ zur Verfügung, zu finden unter:

https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf