

Jahresbeleg mit Tipos (LBG) Kassa – Warum, wann und wie?

Dieses Dokument und deren Inhalt ist geistiges Eigentum von Brunner EDV. Jegliche Vervielfältigung ist ausnahmslos verboten. Satz- und Druckfehler vorbehalten
Brunner EDV übernimmt keine Haftung für eventuelle Schäden. Alle Angaben auch nach bester Recherche ohne Gewähr. Inhaltliche Angaben entsprechen den aktuellen Stand.

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.....	2
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 **Jahres-Beleg** und wird ab dem 1.1. des Folgejahres vollautomatisch von der Tipos Kassa erstellt!!!

Bedingung dazu weiter unten.

Der Jahresbeleg ist somit frühestens erst ab dem 2.1 des Folgejahres in der Tipos Jahresdatenbank 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

Checkliste - Ich gehe davon aus:

- sie sind im neuen Jahr
- und haben im neuen Jahr eine oder mehrere BAR Rechnungen am Vortag in der Tipos Kassa erstellt.
- Achtung: Wenn die Meldung bei der Rechnung erscheint **Signatureinrichtung ausgefallen** dann wird der Jahres-Beleg **nicht** erstellt, sondern erst dann, wenn die Signatureinheit wieder erreichbar ist – durch einen Neustart z.B. oder durch mehrmaliges ausdrucken im Fiskalservice eines Nullbeleges.
- Hinweis: Wenn sie mehrere Betriebe auf einer Kassa betreiben dann müssen sie natürlich auf beiden Betriebe Barrechnungen am Vortag erstellt haben.

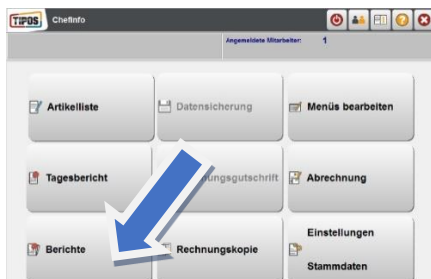
Dann sind folgende Schritte notwendig.

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

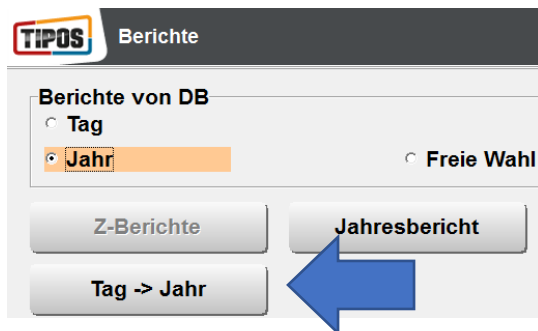


Sie wechseln in der Tipos auf

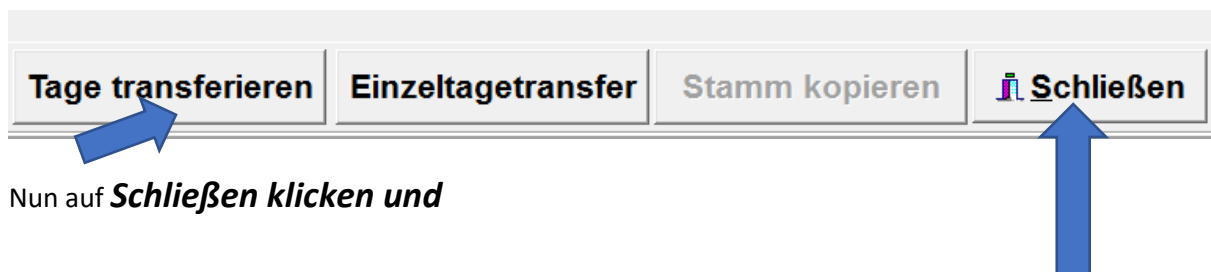
Chefinfo, Berichte



Dann klicken sie auf **Tag->Jahr** (damit alle Kassen Daten in die Jahresdatenbank übernommen werden)

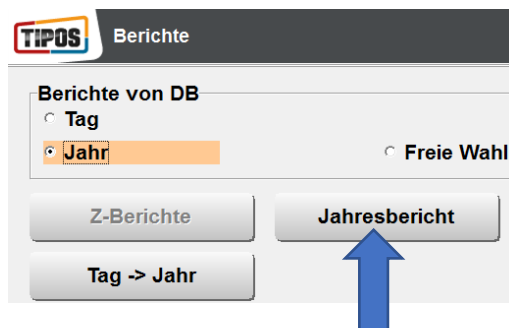


und klicken **Tage Transferieren** (dauert max 1 Minute)



Nun auf **Schließen klicken und**

Den **Jahresbericht** öffnen



Von:	01.01.20	▼
Bis:	15.02.20	▼

Wählen Sie nun rechts oben den gewünschten Zeitraum aus

Erklärung zum Zeitraum: Die Tipos Kassa erstellt wie oben beschrieben den Jahresbeleg vom vergangenen Jahr nach dem 31.12 da ja alle Umsätze des abgelaufenen Jahres im Jahresbeleg für die Finanz aufgerechnet werden müssen.

Sie benötigen immer den Jahresbeleg vom vergangenen abgelaufenen Jahr also kann der frühestens am 01.01 des neuen Jahres zur Verfügung stehen

Ein Beispiel:

Z.B Sie sind im Jahr 2021 und brauchen den gesamten Jahresbeleg von 2020.

Damit alle Tage bis zum 31.12.2020 erfasst worden sind kann der Jahresbeleg frühestens am 01.01.2021 (vorausgesetzt siehe Checkliste ganz oben) von der Tipos Kassa erstellt werden. Logisch oder ?

Das heißt für sie, Sie grenzen den Zeitraum von 01.01.2021 bis Heutigen Tage ein.

Würden sie den Zeitraum auf 01.01.2020 stellen dann bekommen sie mehrere Jahresbelege angezeigt. Hier müssen sie dann eben den richtigen letztgültigen auswählen und ausdrucken.

Hinweis:

- bei **Von**: stellen sie den Ersten Tag des neuen Jahres 01.01.20xx ein
- Bei **Bis**: lassen sie das aktuelle Datum!!

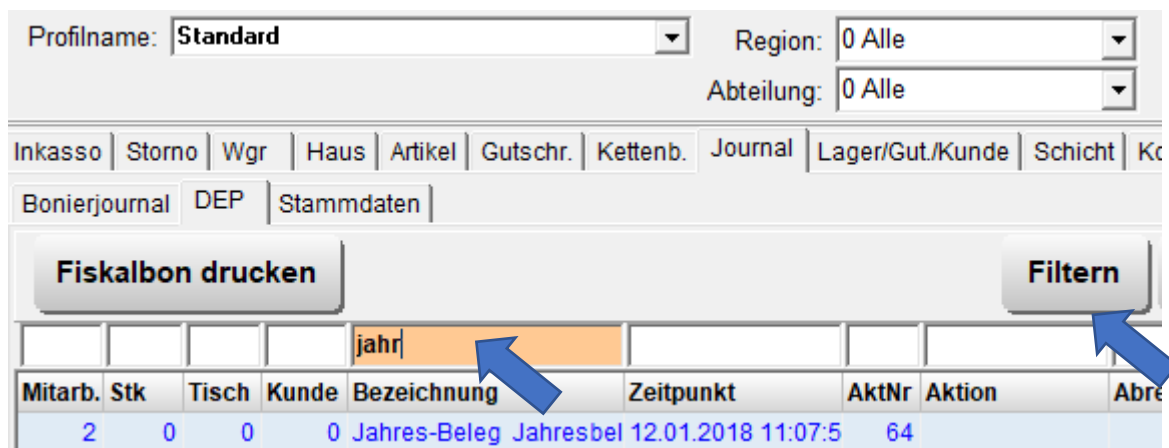
Nun klicken sie auf **Berichte aktualisieren**



Und wählen den **Reiter Journal** aus



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



Es sollte nun so wie in meinem Fall der Jahres-Beleg vom neuen Jahr blau erscheinen. Bitte beachten Sie, dass sie den richtigen Jahres-Beleg auswählen.

Immer der Jahres-Beleg im aktuell abgelaufenen Jahr ist gültig!

(Sollten sie alles richtig gemacht haben und der Jahres-Beleg erscheint trotzdem nicht oder nur der alte Beleg vom Vorjahr dann wenden sie sich an Brunner EDV.) Hinweis: Ich habe vergangenes Jahr ein paar wenige Fälle gehabt wo der Jahres-Beleg nicht erstellt wurde. Dazu wurde von der Tipos ein Tool erstellt, dass den Partnern wie Brunner EDV zur Verfügung gestellt wurde. Damit kann der Jahres-Beleg nachträglich ausgelesen werden.

Nun markieren sie den richtigen 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. Dieser Bar Umsatz ist der gesamte Umsatz seit sie die Registrierkassa beim Finanzamt gemeldet haben. Nicht nur wie fälschlich gemeint der Jahresumsatz!!!!

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