

# DRUCKEN DES JAHRES-BELEGES

Dokumentenname	Autor	Version	Status
	Helmut Maerz	1.1	erweitert

Die TiPOS GmbH hat dieses Handbuch mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt, damit die darin enthaltenen Informationen verständlich, korrekt und zuverlässig sind. Dennoch haftet die TiPOS GmbH keinesfalls für mit diesem Handbuch in irgendeinem Zusammenhang stehende Angelegenheiten, einschließlich und ohne jegliche Beschränkung seiner handelsüblichen Qualität und seiner Verfügbarkeit für besondere Zwecke. TiPOS GmbH wird die in diesem Handbuch beschriebene Software von Zeit zu Zeit überarbeiten und behält sich das Recht vor, dies ohne vorherige Benachrichtigung des Käufers zu tun: TiPOS GmbH ist keinesfalls für indirekte, besondere oder zufällige Folgeschäden haftbar, die aus dem Kauf oder dem Gebrauch dieses Handbuches oder der darin enthaltenen Informationen entstehen. Dieser Garantiausschluss hat keinen Einfluss auf die gesetzlich festgelegten Rechte des Verbrauchers.

Copyright© 1999-2021 TiPOS GmbH, Österreich.  
All rights reserved.

TiPOS GmbH

Entwicklung und Vertrieb von Abrechnungssystemen  
für Gastronomie, Hotellerie, Bäckerei und Einzelhandel

Markomannenstraße 84  
Austria-1220 Vienna

Tel: (+43)/1/258 47 65  
Fax: (+43)/1/258 47 65-30

Hotline:  
Tel: (+43)/664 46 58 401

E-Mail: [office@tipos.at](mailto:office@tipos.at)  
Internet: <http://www.tipos.at>

## Werte Kunden, werte Partner!

Das folgende Dokument beschreibt wie mit TIPOS oder TIPOS Office der Jahres-Beleg gedruckt und in weiterer Folge beim Finanzamt gemeldet werden kann.

Wie dem folgenden Link zu entnehmen ist **muss die Meldung des Jahres-Beleges bis spätestens 15. Februar 2021 erfolgen.**

Generell werden in TIPOS Monats-Belege **automatisch** erstellt. Die Monats-Belege werden im Datenerfassungsprotokoll gespeichert und können über die Fiskalverwaltung oder das DEP gedruckt werden.

Der letzte Monats-Beleg des Jahres ist der Jahres-Beleg und wird auch mit dieser Bezeichnung im DEP (Datenerfassungsprotokoll) gespeichert.

Es ist wie folgt vorzugehen (siehe Screenshot):

- Starten sie TIPOS oder TIPOS Office
- Melden sie sich mit einem „Chefschlüssel“ an
- Prüfen sie die Version von TIPOS

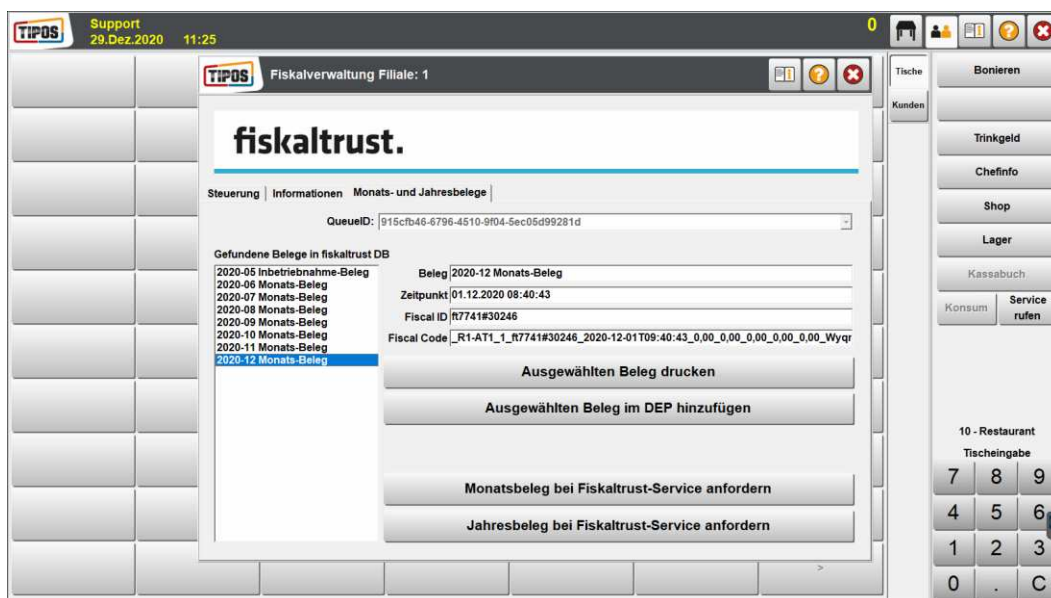
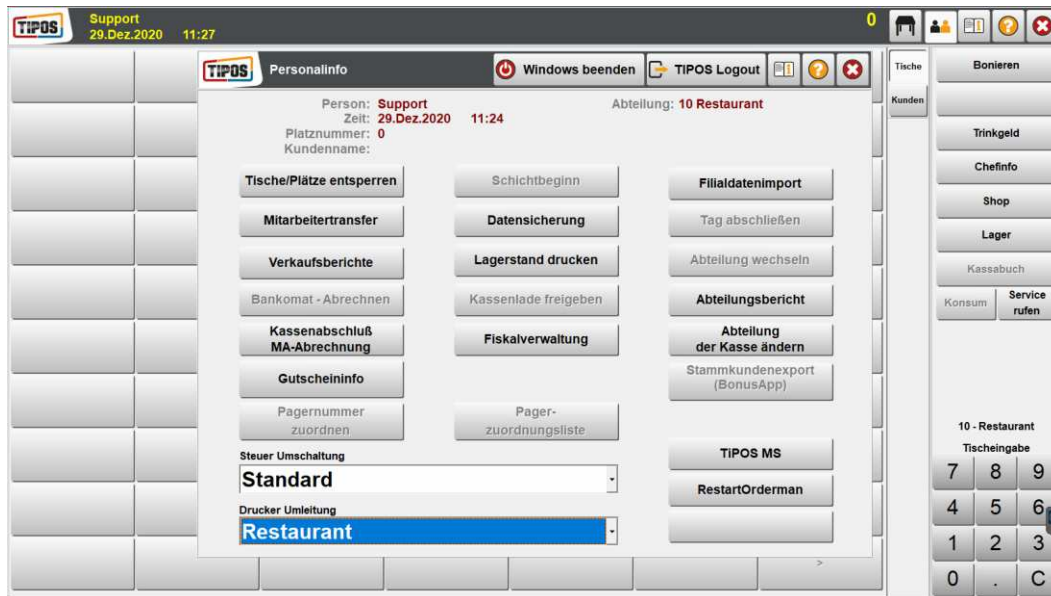
Klicken sie dazu am linken oberen Bildschirmrand auf des TIPOS Logo.



Ist die angezeigte Version niedriger als 14.1.36m, dann blättern sie weiter bis zum Punkt „Jahresbeleg in älteren TIPOS Versionen drucken“. Andernfalls fahren sie wie im Folgenden beschrieben fort:

- Öffnen sie die Personalinfo
- Öffnen sie die Fiskalverwaltung
- Wechseln sie auf den Reiter „Monats und Jahresbelege“
- Wählen sie in der linken Ansicht den Jahresbeleg und wählen sie „Ausgewählten Beleg drucken“

Der Jahres-Beleg wird auf dem in TiPOS hinterlegten Rechnungsdrucker ausgegeben.



Anmerkung: Die beschriebene Funktion steht ab der Version 14.1.36m zur Verfügung. Falls kein Jahresbeleg angezeigt wird, kann dieser über die Taste „Jahresbeleg bei Fiskaltrust anfordern“ erzeugt und anschließend gedruckt werden.

### Jahresbeleg in älteren TiPOS Versionen drucken

Es ist wie folgt vorzugehen (siehe Screenshot):

- Starten sie TiPOS oder TiPOS Office
- Melden sie sich mit einem „Chefschlüssel“ an
- Öffnen sie den Tages- oder Jahresbericht
- Wechseln sie ins DEP (Datenerfassungsprotokoll)
- Tragen sie in der Spalte „Bezeichnung“ das Wort „Jahres“ ein und drücken sie auf die Taste „Filtern“
- Drücken sie die Taste „Fiskalbon drucken“

Der Jahres-Beleg wird auf dem in TiPOS hinterlegten Rechnungsdrucker ausgegeben



The screenshot shows the TiPOS software interface. At the top, there is a menu bar with 'Tagesberichte' and 'CSV'. Below the menu bar, there are several buttons: 'Fiskalbon drucken', 'Filtern', 'Alle Filter löschen', 'Filter sichern', and 'Filter laden'. The 'Fiskalbon drucken' button is highlighted in red. The 'Filtern' button is also highlighted in red. In the table below, the 'Bezeichnung' column has a value 'Jahre' highlighted in orange. The table has columns: 'Mitarb.', 'Stk', 'Tisch', 'Kunde', 'Bezeichnung', 'Zeitpunkt', 'AktNr', 'Aktion', 'Abrechverw.', 'Kasse', 'Menge', 'Preis', 'NachMi.', 'NachTL.', 'NachKu.', 'Fib'.

Mitarb.	Stk	Tisch	Kunde	Bezeichnung	Zeitpunkt	AktNr	Aktion	Abrechverw.	Kasse	Menge	Preis	NachMi.	NachTL.	NachKu.	Fib
1	0	0	0	Jahres-Beleg	Jahresbel 01.01.2018 18:36:2	64		0	1	0,00	0,00	0	0	0	2

Anmerkung: In Abhängigkeit von der Konfiguration in TiPOS und dem Zeitpunkt der Durchführung muss der Vorgang im Tages- oder in der Jahresbericht durchgeführt werden.

**Was ist nun mit diesem Ausdruck zu tun?**

1. Melden Sie sich mit Ihrem Zugang beim FinanzOnline Portal an

- Im Register „Eingabe“ auf „Registrierkassen“ klicken
- Unter „Belegprüfung“ auf „Verwaltung von Authentifizierungscode“ klicken
- „AKTIVEN Code“ verwenden oder auf „Code anfordern“ klicken

2. BMF Belegcheck App am Handy:

- Öffnen Sie die App „BMF Belegcheck“
- Scannen Sie den QR Code vom gedruckten Jahresbeleg
- Geben Sie den „AKTIVEN Code“ ein und bestätigen Sie.

**Sie haben nun den Beleg erfolgreich abgegeben.**