



INFOS ZUM DRUCKEN DES JAHRESBELEGS

ALLGEMEINES:

Sie finden hier beschrieben, wie mit **TiPOS** der **Jahresbeleg** gedruckt und in weiterer Folge beim Finanzamt gemeldet werden kann.

Zu beachten ist: Die Meldung des Jahresbeleges muss bis **spätestens 15. Februar** erfolgen!

Generell wichtig zu merken ist, dass TiPOS Monatsbelege automatisch nach Monatsende erstellt. Für den Jahresbeleg bedeutet das, dass dieser erst **nach dem 31. 12.** gedruckt werden kann.

Der letzte Monatsbeleg des Jahres ist somit auch der Jahresbeleg – auch im **Datenerfassungsprotokoll (DEP)** wird er so gespeichert.

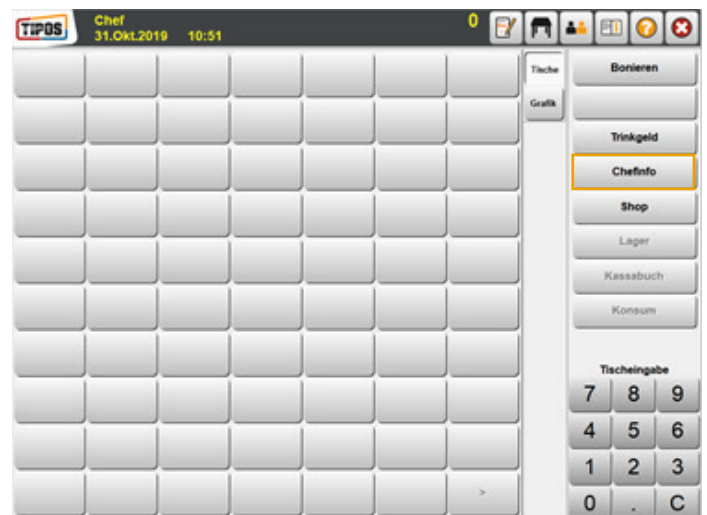
VORAUSSETZUNG FÜR DIE SICHTBARKEIT: Sie müssen **mindestens eine Buchung** im neuen Jahr getätigt haben – haben Sie das nicht, ist der Jahresbeleg noch nicht sichtbar.

Die hier ersichtlichen Daten wurden in Absprache mit dem Hersteller der Software, der Firma TiPOS GmbH veröffentlicht. Die Redl GmbH hat dieses Schulungsvideo inklusive Zusatzmaterial mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, damit die darin enthaltenen Informationen verständlich, korrekt und zuverlässig sind. Dennoch haften keinesfalls weder die TiPOS GmbH noch Redl GmbH für mit diesem Schulungsvideo inklusive Zusatzmaterial 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 Schulungsvideo beschriebene Software von Zeit zu Zeit aktualisieren und behält sich das Recht vor, dies ohne vorherige Benachrichtigung des Käufers zu tun. TiPOS GmbH und Redl GmbH sind keinesfalls für indirekte, besondere oder zufällige Folgeschäden haftbar, die aus dem Gebrauch dieses Schulungsvideos oder der darin enthaltenen Informationen entstehen. Dieser Garantiausschluss hat keinen Einfluss auf die gesetzlich festgelegten Rechte des Verbrauchers.

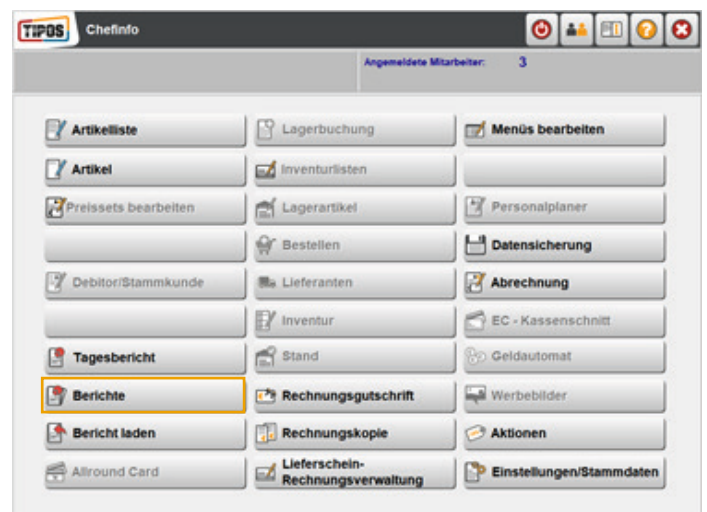
© Redl GmbH, Österreich – Stand: Dezember 2021

ANLEITUNG:

01 Melden Sie sich mit Ihrem **Chefschlüssel** bzw. **Chefcode** an.



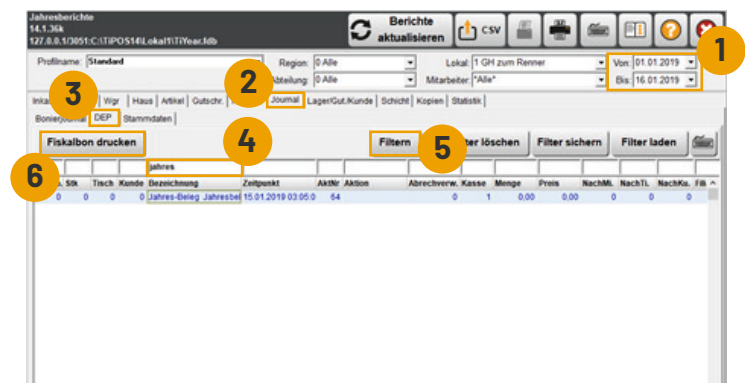
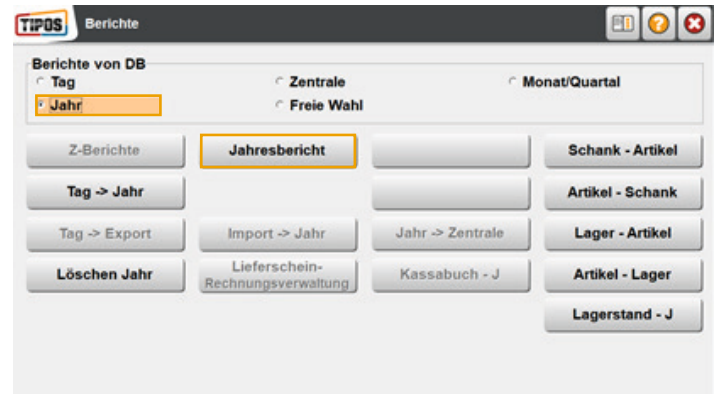
02 Gestartet wird, indem man auf die **Chefinfo** drückt – es öffnet sich folgendes Menü. Öffnen Sie **BERICHTE**.



03 Wählen Sie **JAHRESBERICHT**.

Wählen Sie im nun erscheinenden Menü folgendes aus:

- 1** **VON-DATUM:** 31.12.20xx
(der letzte des vergangenen Jahres)
- 2** **BIS-DATUM:** xx.xx.20xx
(der heutige Tag)
- 3** Reiter **JOURNAL**.
Untermenü **DEP**
- 4** **BEZEICHNUNG:**
Jahres
- 5** Nun können Sie auf **FILTERN** drücken –
woraufhin ein Eintrag erscheinen sollte.
- 6** Jetzt können Sie den **FISKALBON DRUCKEN** –
der Bon wird auf dem in TIPOS hinterlegten Rechnungs-
drucker ausgegeben.



Geschafft. Sie haben erfolgreich Ihren Jahresbeleg gedruckt.

WAS TUN MIT DEM AUSDRUCK:

Entweder Sie schicken es Ihrem Steuerberater – dieser wird alles Notwendige für Sie erledigen.

Haben Sie selbst Zugriff (Supervisor Rechte) auf Ihr FinanzOnline-Portal, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ melden Sie sich in Ihrem FinanzOnlinePortal an
- ▶ navigieren Sie zu **EINGABE – REGISTRIERKASSEN**
- ▶ weiter zu **BELEGPRÜFUNG – VERWALTUNG VON AUTHENTIFIZIERUNGSCODE**
- ▶ hier verwenden Sie entweder den aktiven Code bzw. können auch einen neuen Code anfordern
- ▶ danach laden Sie sich die **BMF BELEGCHECK APP** aufs Handy
- ▶ öffnen Sie die App
- ▶ scannen Sie den QR-Code des ausgedruckten Jahresbeleges
- ▶ geben Sie den aktiven bzw. den angeforderten Code ein

Der Beleg wurde nun erfolgreich abgegeben.

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, so steht Ihnen unser Technikteam zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und in diesem Zuge gleich ein erfolgreiches neues Jahr.