



IWS – CASH

Beschreibung Erstellung

RVO-2017 Jahresbeleg

Stand: 27.12.2017 16:43:00

Ein Produkt der TBOS-GmbH

Vorwort

Herzlich Willkommen bei der IWS-CASH Kurzdokumentation ‚RVO-2017 Jahresbeleg‘!

IWS-CASH ist Teil der Produktfamilie von IWS-Enterprise. IWS-Enterprise ist ein integriertes Softwarepaket für alle Bereiche der Büroorganisation und Warenwirtschaft. Einfache Handhabung und vielseitige Verwendbarkeit machen IWS-Enterprise zum Allroundtalent unter den kaufmännischen Gesamtlösungen und wird durch die einfache Benutzung der verschiedenen Orientierungsmasken auch Sie überzeugen.

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Benutzerhandbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder auf irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

In Beispielen verwendete Firmen und sonstige Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten wären daher rein zufällig. Den in diesem Dokument enthaltenen Informationen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand zugrunde. Sie können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Verkäufers dar.

Die in diesem Benutzerhandbuch verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die IWS-Enterprise Benutzerhandbuchredaktion ist bei der Erstellung dieses Handbuches mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Die TBOS GmbH haftet nicht für technische und drucktechnische Fehler in diesem Benutzerhandbuch.

Die Beschreibungen in diesem Benutzerhandbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Benutzerhandbuch haben, schicken Sie uns diese bitte an die E-Mail-Adresse: verwaltung@tbos.at.

Weitere Informationen über die Produkte von TBOS GmbH finden Sie im Internet unter <http://www.tbos.at>

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
RVO-2017 Jahresbeleg	4
<i>Erstellung Jahresbeleg</i>	<i>5</i>
<i>Variante1: Ausdruck Jahresbeleg über Menü</i>	<i>6</i>
<i>Variante2: Ausdruck Jahresbeleg über Option in Tagesabschluss</i>	<i>7</i>
<i>Prüfen Jahresbeleg</i>	<i>8</i>
<i>DEP-Export</i>	<i>9</i>

RVO-2017 Jahresbeleg

Seit 1.4.2017 ist die Registrierkassenverordnung 2017 in Kraft. Diese schreibt verpflichtend die Anbindung einer Sicherheitseinrichtung vor. Darüber hinaus sind regelmäßig sogenannte Nullbelege zu erstellen.

Diese müssen in folgenden Situationen erstellt werden:

- Als letzter Beleg am Monatsende (=Monatsbeleg) und am Jahresende (=Jahresbeleg)
- Nach Ausfall einer Sicherheitseinrichtung
- Auf Anforderung eines Finanzprüfers.

Die Belege am Monatsende werden mit dem Tagesabschluss (Auch nach Ausfall der Sicherheitseinrichtung) automatisch erstellt. Sollte aus welchen Gründen auch immer kein Beleg erstellt werden bzw. wird ein Nullbeleg von einem Finanzprüfer verlangt, so kann dieser über diesen Menüeintrag manuell erstellt werden.

Hinweis: Der Nullbeleg ist kein Kundenbeleg!

Erstellung Jahresbeleg

Monats- und Jahresbelege sind zu signierende Kontrollbelege mit Betrag Null Euro (=Nullbeleg) die mit Monats- bzw. Jahresende zu erstellen sind.



Der Monatsbeleg für Dezember ist gleichzeitig der Jahresbeleg. Dieser ist jedes Jahr zusätzlich auszudrucken, aufzubewahren und mittels der BMF Belegcheck-App zu prüfen.

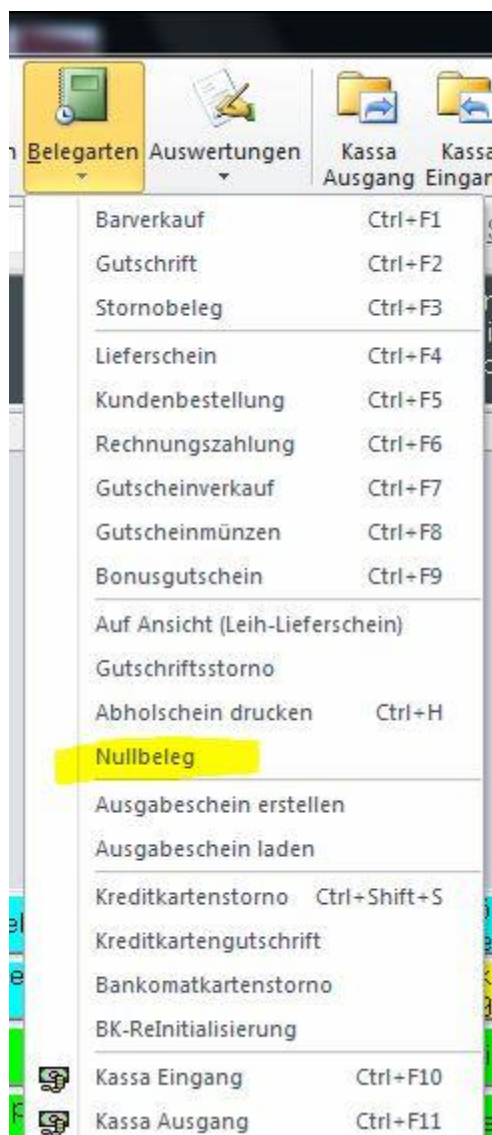
Der Beleg muss zum Jahresabschluss **nach** Erstellung des letzten Beleges und **vor** Erstellung des Tagesabschlusses erstellt werden.

Er wird grundsätzlich am letzten Tag des Monats Dezember automatisch erstellt. Sollte der Jahresabschluß aber schon früher erfolgen, so ist dieser manuell auszudrucken.

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten, die in den folgenden Unterkapiteln erläutert werden.

Variante1: Ausdruck Jahresbeleg über Menü

Wählen Sie im Menü den Eintrag **Belegarten/Nullbeleg**. Der Nullbeleg wird erstellt.



Danach führen Sie den Tagesabschluss durch.

Variante2: Ausdruck Jahresbeleg über Option in Tagesabschluss

Ab der Version IWS 1.3.164 gibt es eine neue Option im Tagesabschluss-Dialogfenster. Wählen Sie hierfür zur Erstellung des Nullbeleges die Option **Monatsbeleg/Jahresbeleg** drucken aus.

Kassa abschließen

Soll-Gesamt: EUR 1.831,56 IST-Gesamt: EUR 0,00
 Soll-Bar: EUR 1.831,56 An Bank: EUR 0,00
 IST-Bar: EUR 0,00 BAR Rest für Kassa: EUR 0,00
BAR-Manko: EUR 1.831,56

Zahlungsmittel	Art	Wert	Soll	Anzahl	Summe
► EUR	Münze	1,00	1.831,56	0,00	0,00
Ausgl. Manko	Korrektur+	1,00	0,00	0,00	0,00
Ausgl. Überschuss	Korrektur-	1,00	0,00	0,00	0,00
an Bank	an Bank	1,00	0,00	0,00	0,00

7 8 9 Löschr
 4 5 6
 1 2 3 -
 0 , ENTER

☒ Monatsbeleg/Jahresbeleg drucken

Datensatz: 1 von 4

Abrechnung drucken Abbrechen

Danach erstellen Sie den Tagesabschluss über die Schaltfläche Abrechnung drucken.

Prüfen Jahresbeleg

Der erstellte Beleg muss im Anschluss geprüft werden.

Die verpflichtende Überprüfung Ihres Manipulationsschutzes kann manuell mit der BMF Belegcheck-App (<https://www.bmf.gv.at/kampagnen/Unsere-Apps.html>) oder automatisiert über ein Registrierkassen-Webservice durchgeführt werden.

Wichtig: Die Überprüfung des Jahresbeleges (manuell oder automatisiert) muss spätestens bis zum 15. Februar des Folgejahres passieren. Dies gilt auch, wenn diese verpflichtende Überprüfung durch Ihre steuerliche Vertretung erfolgt. Bitte beachten Sie diese Frist, denn eine Prüfung nach dem 15.2. könnte als Finanzordnungswidrigkeit ausgelegt werden.

DEP-Export

Mindestens einmal im Quartal müssen die Belege auf ein externes Speichermedium exportiert werden. Dies funktioniert über den DEP-Export.

Klicken Sie dazu im Menü auf **Auswertungen/Fiskaljournal**.

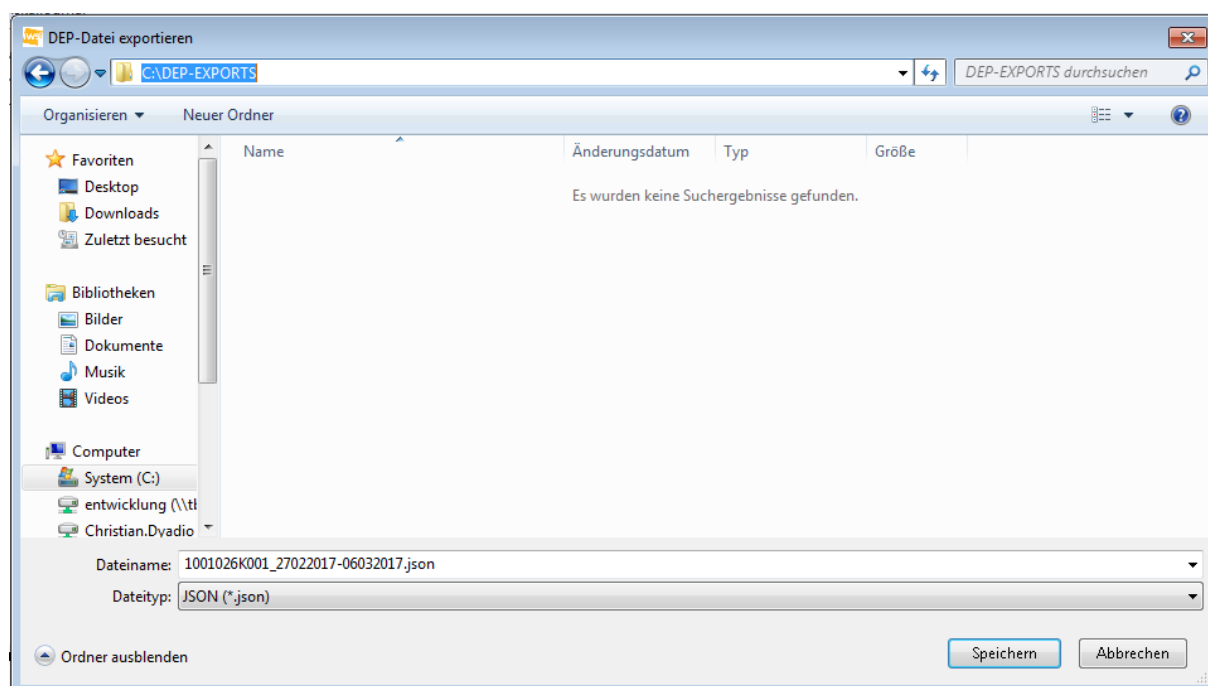
Datum/Uhrzeit	Kassa	Mandant/UID	Belegart	BelNr	Brutto	Netto	USt1	USt2	USt3	UStBet1	UStBet2	UStBet3
05.03.2017 11:38:12	ALL	1001026K001	Barverkauf	200139	1,14	0,95	20			0,19	0,00	0,00
05.03.2017 11:36:46	ALL	1001026K001	Startbeleg	200034	0,00	0,00	0			0,00	0,00	0,00

Datensatz: 1 von 2

Umsätze von: 02.2017 bis: 06.03.2017

Anzeigen DEP Export Drucken Schließen

Dort wählen Sie über die Felder **Umsätze Von** und **Bis** den zu exportierenden Zeitraum aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **DEP-Export**.



Es öffnet sich ein Dialogfenster. Der Dateiname ist bereits mit dem Namen der Kassa und dem Datumsbereich von und bis vorgelegt. Wählen Sie nun das gewünschte Exportverzeichnis aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Speichern**.