

simplify hospitality gastrodat | lodgit | SiTec

FOC - Jahresbeleg RKSV



Inhaltsverzeichnis

•	ANLI	EITUNG FÜR DIE ERSTELLUNG DES JAHRESBELEG RKSV 2017	3
	1.1	Allgemein	3
	1.2	Hilfsprogramme	3
2	Нот	ELS MIT WINTERGESCHÄFT	4
2	llor		
3	HOI	ELS OHNE WINTERGESCHAFT	4
3 4	Son	ELS OHNE WINTERGESCHAFT	4 5
4	Son 4.1	ELS OHNE WINTERGESCHAFT STIGES Monatsbeleg manuell prüfen	4 5 5





1 Anleitung für die Erstellung des Jahresbeleg RKSV 2017

1.1 Allgemein

Dieses Dokument enthält zwei separate Anleitungen für folgende Hoteltypen:

- Hotels mit Wintergeschäft
- Hotels ohne Wintergeschäft

Die Informationen sind speziell für österreichische Betriebe konzipiert, die Ihre FinanzOnline-Daten in den FOC-Einstellungen hinterlegt haben.

1.2 Hilfsprogramme

In der Navigationsleiste unter dem Menüpunkt **"Verwaltung"** finden Sie den Eintrag **"Hilfsprogramme"**. Mit einem Klick darauf öffnet sich eine Auswahl verschiedener Programme.

ELMO-The SiTec Grand								Suche Q 93124 0 🗇 🕄 😒
AL Seminar		System-Info		Aktive Benutzer		Protokoll		Debug-Log
₩¶ Restaurant	i	Zeigt Fiskal- und Systeminformationen.	(i)	Zeigt eine Liste aller gerade aktiven Benutzer.	Ê	Zeigt ein Protokoll aller Aktionen.	Ŭ	Zeigt des Diegnose Proktokoll
🗖 Kasse								
🕹 Wellness		Update und Datencheck		Backup Entailt eine Datensicherung und ladt diese		Druckertest		PCI-Proxy Conversions
& Sportanlagen			•	horuntor.	•	des Zert/likates	7	Zoitraum
Konten					_			
Rechnungen	-	Monatsbeleg Erstelt und prüft einen Monats- bzw	-	Prüft einen bestehenden Beleg	t.	DEP-Export Exportiert das Datenerfassungs-Protokoll (DEP7,	t.	Exportert die Kassendaten laut DSFinV-K 2.3
Reports		Johresbeieg			4	DEP131)	.4	
Daten-Analyse		Meldeblatt-Export		Kundendisplay anzeigen		Kundendisplay koppeln	_	Küchenmonitor
Nachrichten	t⊥ .	Exportiert Meideblätter im Zeitbereich.	-	Wechselt die Ansicht zum Kundendisplay		Verbindet ein Tablet als Kundendisplay mit diesem Arbeitsplatz.	×	Offnet den Küchenmonitor.
Dokumente								
Housekeeping		Naechste Rechnungsnr Benutzerdefinierte Funktion						
Stammdaten v	$\langle \rangle$							
Verwaltung ^								
Mail-Designer								
Dateimanager								
+ Hilfsprogramme								

Verwaltung: Hilfsprogramme

Monatsbeleg

Diese Funktion ermöglicht das Erstellen und Prüfen von Monats- bzw. Jahresbelegen. Bitte beachten Sie: Monatsbelege werden automatisch generiert und müssen nicht manuell über diese Funktion erstellt werden.

Belegprüfung

Prüft einen beliebigen Beleg und meldet ihn bei FinanzOnline an (gilt nur für Österreich).

DEP-Export

Exportiert das **Datenerfassungsprotokoll** zur Vorlage bei der Finanzbehörde auf Anforderung.





2 Hotels mit Wintergeschäft

Der Monatsbeleg wird automatisch erstellt, bevor die erste Rechnung des neuen Monats geschrieben wird. Sie finden den Monatsbeleg in der Navigationsleiste unter dem Menüpunkt **"Rechnungen"**, gekennzeichnet mit dem Status **"Monatsbeleg"**.

Rechnungen							Filter	Ŧ	Von Datum 01.10.20	•	Bis Datum 03.10.20	۲	Haus-Filter		•	Typ-Filter *** Alle ***	•	:
Rechnung Nr. 4	⊽ :	Datum	♥ I Betrag	V I	Name	V i	Name1			7 :	AbcNic			7 i	Status			71
188		03.10.20		146,20	Frau									574	1: Abge	chlossen		
187		02.10.20		2.320.90	Frau									545	1: Abger	chlossen		
186		01.10.20		576,00	Herr									572	1: Abge	chlossen		
185		01.10.20		0.00	Monatsbeleg		gedruckt	am 01.10.	20, 20:57:21					573	4: Mona	tsbeleg		

Monatsbeleg

Besonderheiten des Monatsbelegs

- Der Monatsbeleg für Jänner entspricht dem Jahresbeleg des Vorjahres.
- Dieser kann mit dem Hilfsprogramm Belegpr
 üfung direkt an FinanzOnline zur Pr
 üfung
 übermittelt werden.

Wichtige Hinweise

Bitte beachten Sie die gesetzlich vorgegebenen Fristen für die Prüfung des Monatsbelegs!

3 Hotels ohne Wintergeschäft

Falls Sie im Januar keine Rechnungen ausstellen, erstellen Sie den Monatsbeleg manuell.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie unter der Navigationsleiste "Verwaltung" den Menüpunkt "Hilfsprogramme" den Eintrag "Monatsbeleg".
- Der Monatsbeleg wird erstellt und automatisch an FinanzOnline zur Belegpr
 üfung übermittelt.



Wichtige Anmerkung

Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater, ob die Prüfung des Jahresbelegs in bereits abgeschlossenen Monaten tatsächlich erforderlich ist.





4 Sonstiges

4.1 Monatsbeleg manuell prüfen

Um Monatsbelege zu prüfen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie im **Hilfsprogramm** die Funktion **"Belegprüfung"**.
- 2. Geben Sie in den angezeigten Fenstern die Rechnungsnummer des Monatsbelegs ein.

Der Beleg wird anschließend automatisch an **FinanzOnline** zur Prüfung übermittelt.

	Belegprüfung Prütt einen bestehenden Beleg.
Rechnungsnummer	1
Ok Abbrechen	Belegprüfung

4.2 DEP Export durchführen

- Öffnen Sie im Hilfsprogramm die Funktion "DEP-Export".
 Es öffnet sich das
 Fenster "Datenerfassungsprotokoll exportieren".
- Wählen Sie das gewünschte DEP-Format (DEP7 oder DEP131) sowie den entsprechenden Datumsbereich aus.
- Klicken Sie auf "OK".

	DEP-Export							
↑↓	Exportiert das Datenerfassungs-Protokoll (DEP7, DEP131).							
Datenerfassun	gsprotokoll exportieren							
DEP-Format DEP7	·							
Datumsbereich 01.01.20 – 31	.12.20							
Ok Abbrecher	n							

Datenerfassungsprotokoll exportieren

Daraufhin wird eine **JSON-Datei** mit den ausgewählten Daten erstellt. Diese Datei wird automatisch im **Download-Ordner** Ihres Computers gespeichert.

Die Finanzprüfung kann diese JSON-Datei einlesen und erhält Zugriff auf die entsprechenden Daten.

Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Irrtümer, Fehler und Softwareupdates jederzeit vorbehalten.

Nachdruck, Weitergabe oder Vervielfältigung – auch auszugsweise – ist ohne vorherige Genehmigung von simplify hospitality nicht gestattet!

