

gastrodat
simplify hospitality

Jahresbeleg RKS

Inhaltsverzeichnis

1. Anleitung für die Erstellung des Jahresbeleg RKS SV 2017	3
1.1 Allgemein	3
1.2 Rechtlicher Hinweis:	3
2. Hotels mit Wintergeschäft	3
2.1 Erster Schritt: Anmeldung	3
2.2 Zweiter Schritt: Registrierkassen Interface	4
2.3 Dritter Schritt: DEP-einsehen	4
3. Hotels ohne Wintergeschäft	6
3.1 Erster Schritt: Anmeldung	6
3.2 Zweiter Schritt: Registrierkassen Interface	6
3.3 Dritter Schritt: Jahresbeleg/Monatsbeleg erstellen	6
3.4 Vierter Schritt: Registrierkasse	7
4. Keine Login-Daten	9
4.1 Erster Schritt: Anmeldung	9
4.2 Zweiter Schritt: Login-Daten anfordern	10

1. Anleitung für die Erstellung des Jahresbeleg RKS SV 2017

1.1 Allgemein

Das folgende Dokument beinhaltet drei Anleitungen betreffend:

- Hotels mit Wintergeschäft
- Hotels ohne Wintergeschäft
- Keine Login-daten

1.2 Rechtlicher Hinweis:

Mit der ersten Rechnung im neuen Jahr wird vollautomatisch vom System ein gültiger Jahresbeleg erstellt (die Bezeichnung ist hier **Monatsbeleg**).

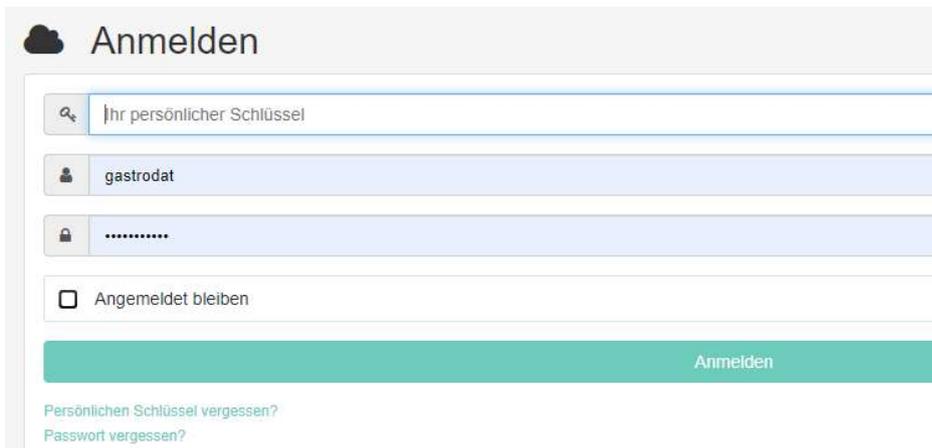
Falls man bis zum 15.02.2018 (Prüfungsfrist laut BMF) keine Rechnung ausgestellt hat, muss man den Vorgang der Jahresbelegerstellung manuell über das Appcenter durchführen. gastrodat empfiehlt diesen Schritt gleich in der ersten Jänner-Woche durchzuführen.

2. Hotels mit Wintergeschäft

2.1 Erster Schritt: Anmeldung

Man öffnet einen Browser (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer) und wählt die Seite <http://apps.weratech-online.com> aus.

INFO: Die Login-Daten sollten von der Sicherung der DEP-Daten bekannt sein. Diese wurden mit der Einrichtung der RKS SV mitgeteilt.



Anmeldung Weratech

Sollte man nicht über die Zugangsdaten verfügen, so führt man die dritte Anleitung „Keine Login-Daten“ aus.

2.2 Zweiter Schritt: Registrierkassen Interface

Man wählt direkt das Menü „Registrierkassen Interface“ aus, indem man daraufklickt.

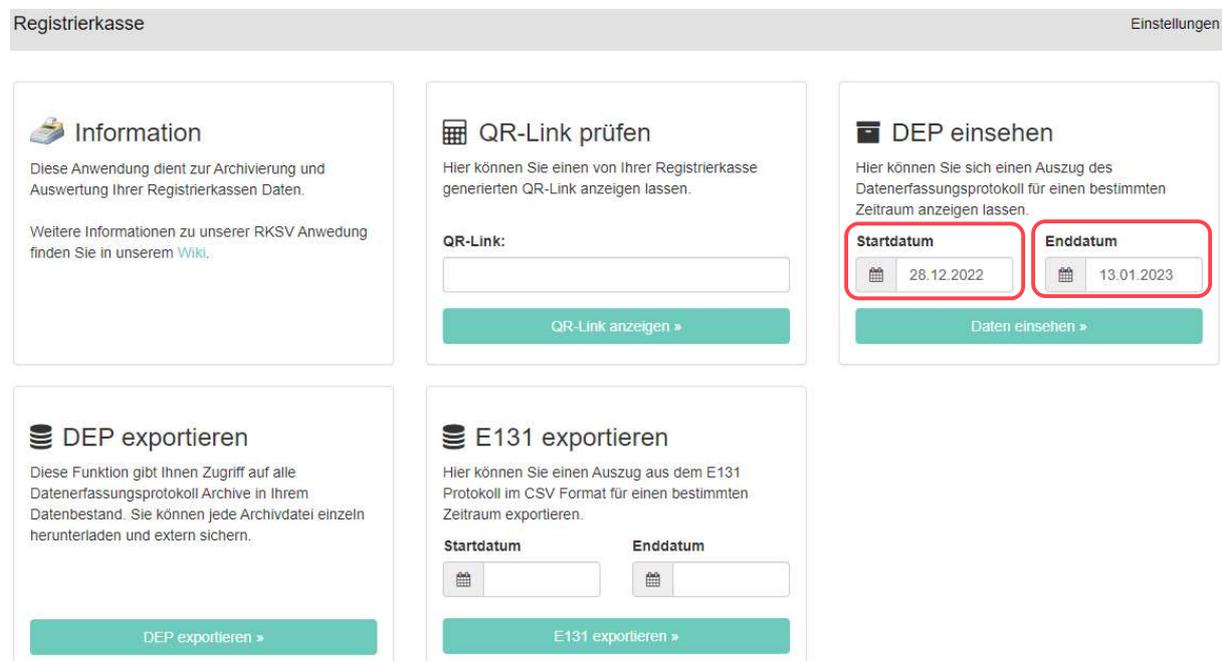


Registrierkassen Interface

2.3 Dritter Schritt: DEP-einsehen

Anschließend wählt man bei „DEP einsehen“ das Start- und Enddatum aus, z.B. Startdatum: 28.12.2022 und Enddatum: das heutige Datum (darf nicht einen Monat überschreiten).

Danach klickt man auf den Button „Daten einsehen“.



DEP einsehen

Nun klickt man auf das Drucksymbol bei Monatsbeleg.

DEP einsehen

INFO	QR_LINK	RECH_NR	DATUM_ISO	MWST_NORM	BTRG_NORM	MWST_ERM1	BTRG_ERM1	MWST_ERM2	BTRG_ERM2
 MONATS_BELEG	rYVRBJldv2w	14770	2023-01-01T08:12:54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	yPo588-ZQFI	14771	2023-01-01T08:12:56	20,00	484,85	5,00	338,00	10,00	2
	-ISV266aUQY	14772	2023-01-01T08:38:02	20,00	257,30	5,00	0,00	10,00	
	gtdL388v7VA	14773	2023-01-01T08:54:37	20,00	427,10	5,00	616,00	10,00	
	iv9rvRw_8S0	14774	2023-01-01T09:35:47	20,00	9,80	5,00	0,00	10,00	2

Drucksymbol

Anschließend scannt man den Monatsbeleg mit der BMF-Belegcheck-APP oder sendet einen Screenshot an den Steuerberater.

 **Beleg drucken**

Bitte prüfen Sie den QR-Code dieses Belegs mit der "BMF Belegcheck" App, wie dies gesetzlich vorgeschrieben ist.



**Achtung
Muster**

OCR-Maschinen-Code:

```
_R1-AT2_1_201902105_2023-01-01T14:20:56_0.00_0.00_0.00_0.00_0.00_0.00_tmvsg0dwjCAmdVpVIBgSaQ==_015FF839B7E0A2B4C779369B57_7yymmazVjs=_xrgZBhuQOHeWignY2dG0bMu/CMJUGdggEGS6Y55nhLI46RqxZvws2fmMJNsKuCFKj2NZDA_fm5r+ah51Q==
```

Hinweis: Mit **STRG-P** können Sie das Druckmenu aufrufen.

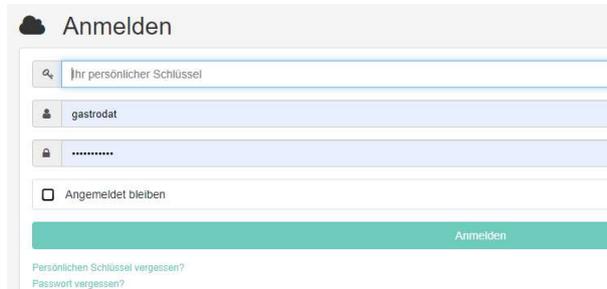
Beleg drucken – Muster

Tipp: Hat man die Zugangsdaten für Finanz-Online vorliegen, kann man den Beleg selbst scannen. Hat der Steuerberater die Zugangsdaten, sollte man den Beleg direkt zum Steuerberater senden.

3. Hotels ohne Wintergeschäft

3.1 Erster Schritt: Anmeldung

Man öffnet einen Browser (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer) und wählt die Seite <http://apps.weratech-online.com> aus.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Search icon and text: "Ihr persönlicher Schlüssel"
- Username field: "gastrodat"
- Password field: "*****"
- Checkbox: "Angemeldet bleiben"
- Green button: "Anmelden"
- Links: "Persönlichen Schlüssel vergessen?", "Passwort vergessen?"

Anmeldung

INFO: Die Logindaten sollten von der Sicherung der DEP-Daten bekannt sein. Diese wurden mit der Einrichtung der RKSXV mitgeteilt. Sollte man nicht über die Zugangsdaten verfügen, so führt man die Anleitung „Keinen Login-Daten“ aus.

3.2 Zweiter Schritt: Registrierkassen Interface

Man wählt direkt das Menü „Registrierkassen Interface“ aus, indem man daraufklickt.



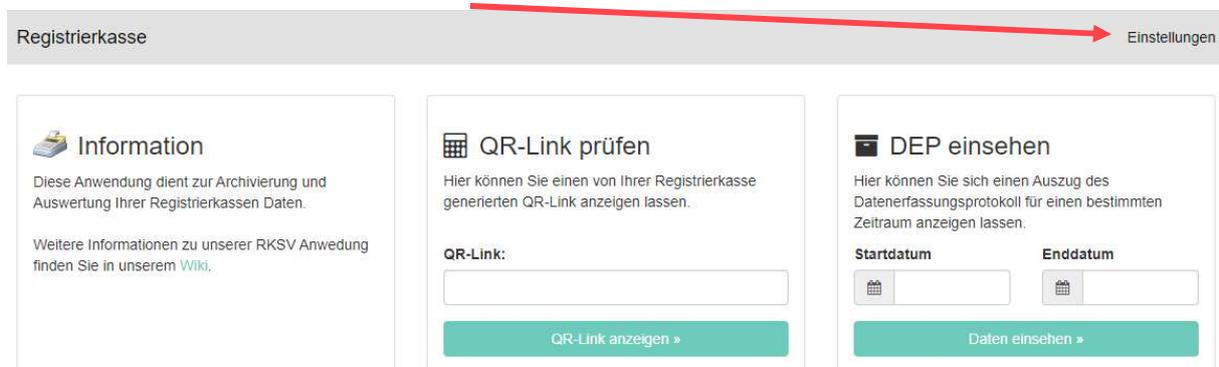
The screenshot shows a menu item with a cash register icon and the text:

Registrierkassen Interface
 Schnittstelle zur Registrierkassen Pflicht 2017. Initialisierung der Karte, Statistiken und Datensicherungs Tools.

Registrierkassen Interface

3.3 Dritter Schritt: Jahresbeleg/Monatsbeleg erstellen

Man wählt den Menüpunkt „Einstellungen“ ...

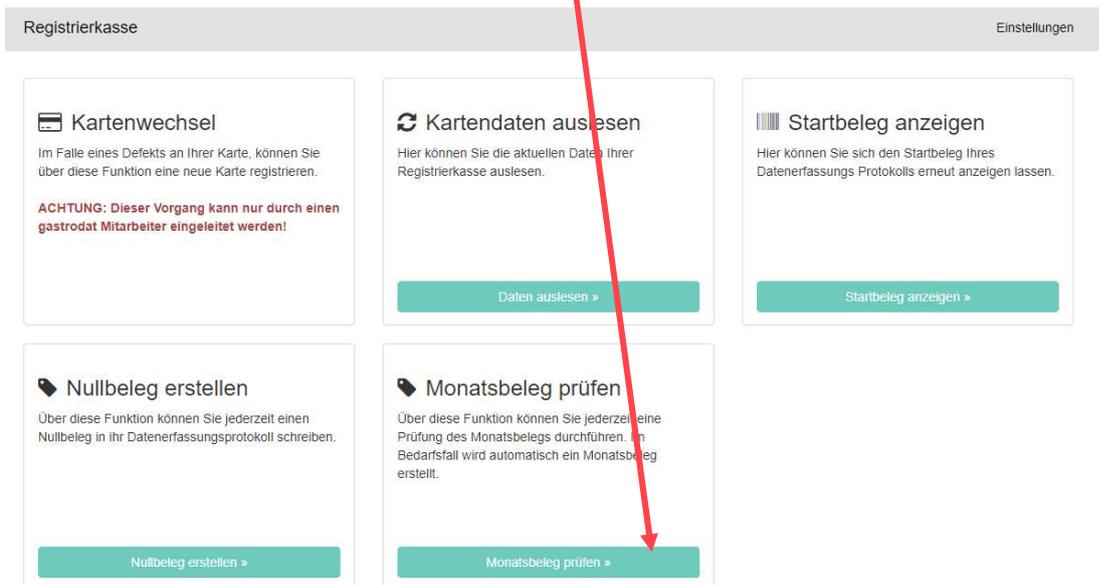


The screenshot shows a menu titled "Registrierkasse" with a red arrow pointing to the "Einstellungen" option. Below the menu are three main sections:

- Information:** Diese Anwendung dient zur Archivierung und Auswertung Ihrer Registrierkassen Daten. Weitere Informationen zu unserer RKSXV Anwendung finden Sie in unserem [Wiki](#).
- QR-Link prüfen:** Hier können Sie einen von Ihrer Registrierkasse generierten QR-Link anzeigen lassen. Includes a "QR-Link:" input field and a "QR-Link anzeigen »" button.
- DEP einsehen:** Hier können Sie sich einen Auszug des Datenerfassungsprotokoll für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Includes "Startdatum" and "Enddatum" date pickers and a "Daten einsehen »" button.

Einstellungen

... und wählt dann den Button „Monatsbeleg prüfen“ aus.



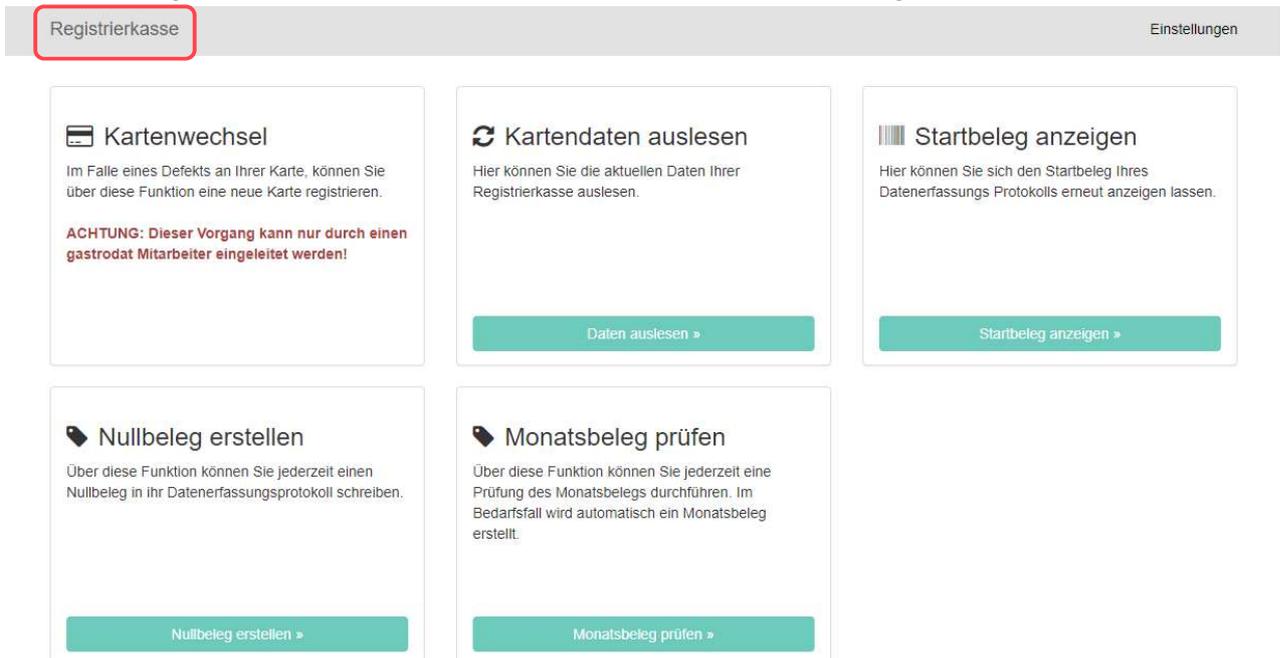
The screenshot shows the 'Registrierkasse' menu with the following options:

- Kartenwechsel**: Im Falle eines Defekts an Ihrer Karte, können Sie über diese Funktion eine neue Karte registrieren. **ACHTUNG: Dieser Vorgang kann nur durch einen gastrodat Mitarbeiter eingeleitet werden!**
- Kartendaten auslesen**: Hier können Sie die aktuellen Daten Ihrer Registrierkasse auslesen. Button: **Daten auslesen »**
- Startbeleg anzeigen**: Hier können Sie sich den Startbeleg Ihres Datenerfassungs Protokolls erneut anzeigen lassen. Button: **Startbeleg anzeigen »**
- Nullbeleg erstellen**: Über diese Funktion können Sie jederzeit einen Nullbeleg in ihr Datenerfassungsprotokoll schreiben. Button: **Nullbeleg erstellen »**
- Monatsbeleg prüfen**: Über diese Funktion können Sie jederzeit eine Prüfung des Monatsbelegs durchführen. Im Bedarfsfall wird automatisch ein Monatsbeleg erstellt. Button: **Monatsbeleg prüfen »**

Monatsbeleg prüfen

3.4 Vierter Schritt: Registrierkasse

Um den Beleg zu öffnen und zu scannen wählt man den im Menü „Registrierkasse“ ...



The screenshot shows the 'Registrierkasse' menu with the following options:

- Kartenwechsel**: Im Falle eines Defekts an Ihrer Karte, können Sie über diese Funktion eine neue Karte registrieren. **ACHTUNG: Dieser Vorgang kann nur durch einen gastrodat Mitarbeiter eingeleitet werden!**
- Kartendaten auslesen**: Hier können Sie die aktuellen Daten Ihrer Registrierkasse auslesen. Button: **Daten auslesen »**
- Startbeleg anzeigen**: Hier können Sie sich den Startbeleg Ihres Datenerfassungs Protokolls erneut anzeigen lassen. Button: **Startbeleg anzeigen »**
- Nullbeleg erstellen**: Über diese Funktion können Sie jederzeit einen Nullbeleg in ihr Datenerfassungsprotokoll schreiben. Button: **Nullbeleg erstellen »**
- Monatsbeleg prüfen**: Über diese Funktion können Sie jederzeit eine Prüfung des Monatsbelegs durchführen. Im Bedarfsfall wird automatisch ein Monatsbeleg erstellt. Button: **Monatsbeleg prüfen »**

Menü „Registrierkasse“

... und beim Block „DEP einsehen“ wählt man den Zeitraum aus:

- Startdatum: 01.01.2023
- Enddatum: 31.01.2023

Anschließend klickt man auf den Button „Daten einsehen“ ...

Registrierkasse
Einstellungen

Information

Diese Anwendung dient zur Archivierung und Auswertung Ihrer Registrierkassen Daten.

Weitere Informationen zu unserer RKS-V Anwendung finden Sie in unserem [Wiki](#).

QR-Link prüfen

Hier können Sie einen von Ihrer Registrierkasse generierten QR-Link anzeigen lassen.

QR-Link:

[QR-Link anzeigen »](#)

DEP einsehen

Hier können Sie sich einen Auszug des Datenerfassungsprotokoll für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.

Startdatum

Enddatum

[Daten einsehen »](#)

DEP exportieren

Diese Funktion gibt Ihnen Zugriff auf alle Datenerfassungsprotokoll Archive in Ihrem Datenbestand. Sie können jede Archivdatei einzeln herunterladen und extern sichern.

[DEP exportieren »](#)

E131 exportieren

Hier können Sie einen Auszug aus dem E131 Protokoll im CSV Format für einen bestimmten Zeitraum exportieren.

Startdatum

Enddatum

[E131 exportieren »](#)

DEP einsehen

und wählt das Drucksymbol bei Monatsbeleg.

DEP einsehen

INFO	QR_LINK	RECH_NR	DATUM_ISO	MWST_NORM	BTRG_NORM	MWST_ERM1	BTRG_ERM1	MWST_ERM2	BTRG_ERM2
MONATS_BELEG	rYVRBJIdv2w	14770	2023-01-01T08:12:54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
yPo588-ZQFI		14771	2023-01-01T08:12:56	20,00	484,85	5,00	338,00	10,00	2
-ISV266aUQY		14772	2023-01-01T08:38:02	20,00	257,30	5,00	0,00	10,00	
gtdL388v7vA		14773	2023-01-01T08:54:37	20,00	427,10	5,00	616,00	10,00	
iv9rvRw_8S0		14774	2023-01-01T09:35:47	20,00	9,80	5,00	0,00	10,00	2

Monatsbeleg drucken

 **Beleg drucken**

Bitte prüfen Sie den QR-Code dieses Belegs mit der "BMF Belegcheck" App, wie dies gesetzlich vorgeschrieben ist.



**Achtung
Muster**

OCR-Maschinen-Code:

```

_R1-AT2_1_201902105_2023-01-
01T14:20:56_0.00_0.00_0.00_0.00_0.00_0.00_tmvsg0dwjOAmDvpVIBgSaQ==_015FF839B7E0A2B4C779369B57_
7yymmazWjs=_xrrqZBthUQOhEdWlgnY2dG0bbMu/CMJUGdqqEGS6Y55nihLI46RqxZvws2fmMJNsKuCFKj2NZb
A/jh5r+ahI51Q==
          
```

Hinweis: Mit **STRG-P** können Sie das Druckmenu aufrufen.

Beleg drucken – Muster

Man scannt den Monatsbeleg mit der BMF-Belegcheck-APP oder sendet einen Screenshot an den Steuerberater.

TIPP: Hat man die Zugangsdaten für Finanz-Online vorliegen, kann man den Beleg selbst scannen. Hat der Steuerberater die Zugangsdaten, sollte man den Beleg direkt zum Steuerberater senden.

4. Keine Login-Daten

Falls die Logindaten für apps.weratech-online.com nicht vorliegen.

4.1 Erster Schritt: Anmeldung

Man öffnet einen Browser (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer) und wählt die Seite <http://apps.weratech-online.com> aus und klickt „Passwort vergessen?“ an.

 **Anmelden**

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Persönlichen Schlüssel vergessen?](#)

[Passwort vergessen?](#)

[Aktivierungs E-Mail nicht erhalten?](#)

Passwort vergessen

