

Anleitung Jahresbeleg

Erstellung Jahresbeleg = Monatsbeleg Dezember = Nullbeleg

Sharp Kassen XE-A/ER-A

Liebe Kunden,

den Jahresbeleg bekommen Sie im Anschluss wenn die „Monatsnullstellung“ gedruckt wird.

Sollte dies nicht der Fall sein können Sie ihn wie folgt **„selbstständig ausdrucken“**.

Manuell unter:

1. Taste **„MODE“** drücken
2. Auf **„X2/Z2 Modus“** gehen **TL/Total** drücken
3. Auf **„Monatsbeleg“** gehen **TL/ Total** drücken

Im Anschluss müssen Sie diesen „Monatsbeleg“ mit Hilfe der „BMF-Belegcheck App“ an das Finanzamt übermitteln.

FinanzOnline:

4. FinanzOnline Anmelden
5. Register „Eingabe“ auf „Registrierkassen“ klicken
6. Unter „Belegprüfung“ auf „Verwaltung von Authentifizierungscode“ klicken
7. „AKTIVEN Code“ verwenden oder auf „Code anfordern“ klicken

BMF Belegcheck App:

8. App „BMF Belegcheck“ öffnen
9. QR Code scannen
10. „AKTIVEN Code“ eingeben und mit OK bestätigen.

SHARP

KASSEN ID:1234567890
#0012 02/05/2016 13:54:39
0008 BEDIE0008 000000
TRANS:0000012

MONATSBELEG

GROSS GT *00000015996.71

MONATSBELEG 0 0
*0.00

