



Erstellung bzw. Umgang mit dem Jahresbeleg!

Am Jahresende wird statt dem Monatsbeleg nur ein Jahresbeleg fällig.
Der Jahresbeleg wird von Ihrer Kassa **automatisch** beim ersten Start im neuen Jahr erstellt.

Diesen Ausdruck bewahren Sie bitte 7 Jahre lang auf.

Schritt 2: Prüfung des Jahresbeleges

Bitte übermitteln Sie diesen Beleg an ihre steuerliche Vertretung (Buchhalter / Steuerberater). Dieser wird die Prüfung mittels FinanzOnline für Sie übernehmen.

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

Was tun, wenn...

...Sie ein Geschäft betreiben, das am 31.12. über Mitternacht hinaus Barumsätze erwirtschaftet?

Dann dürfen Sie den Jahresbeleg nach dem letzten Barumsatz des 31.12. bzw. unmittelbar vor Beginn des folgenden Geschäftstages erstellen, wenn Sie die Umsätze nach Mitternacht in Ihrer Buchhaltung dem 31.12. zurechnen.

...Sie einen Saisonbetrieb haben und Ihr letzter Barumsatz war z.B. im September?

Dann wird der Monatsbeleg September (Nullbeleg September) als Jahresbeleg akzeptiert. Die Prüfung dieses Beleges können Sie unmittelbar nach der Erstellung durchführen und müssen dafür nicht bis zum Ende des Kalenderjahres warten.

...Sie über den Jahreswechsel geschlossen haben.

Bsp.: Ihr letzter geöffneter Tag ist der 26. Dezember und der erste Tag im folgenden Jahr ist der 5. Januar.

So haben Sie entweder die Möglichkeit den Jahresbeleg am letzten oder auch am ersten Tag zu erstellen.

Bsp.: Ihr letzter geöffneter Tag ist der 26. Dezember und der erste Tag im folgenden Jahr ist der 5. Januar.

So haben Sie entweder die Möglichkeit den Jahresbeleg am letzten oder auch am ersten Tag zu erstellen.

Sollten Sie bereits vorab einen Nullbeleg erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

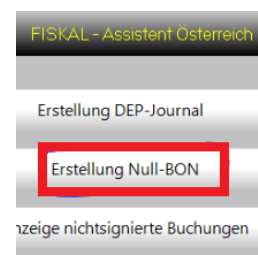
Tippen Sie im Hauptmenü auf „Stammdaten / Auswertungen“ und melden sich normal an.



Weiter unter „FISKAL – Assistent“ auf „FISKAL – AUT“



und abschließend auf „Erstellung Null-BON“



BITTE klären Sie dies aber mit Ihrer steuerlichen Vertretung (Buchhalter / Steuerberater) zuvor ab.