

Erstellung bzw. Umgang mit dem Jahresbeleg!



Zum Abschluss Ihres Geschäftsjahres müssen Sie mit jeder Registrierkasse einen Jahresbeleg erstellen. Der Jahresbeleg ist der **Monatsbeleg** für Dezember. Wie jeder andere Monatsbeleg ist auch der Monatsbeleg Dezember ein Nullbeleg. Daher: Jahresbeleg = Monatsbeleg Dezember

WICHTIG: Ein Nullbeleg ist wie jeder Beleg/Rechnung zu sehen und kann daher **nur im laufenden Betrieb** (durchgeführte Tageseröffnung) erstellt werden. Das heißt, es muss eine Tageseröffnung gemacht sein und der Nullbeleg gedruckt werden, **bevor Sie den Kassenabschluss machen!**

Sollten Sie Ihre Kasse nur für den Nullbeleg in Betrieb nehmen (Bsp.: Sie haben am 31.12. geschlossen, wollen den Nullbeleg jedoch trotzdem an diesem Tag machen), gehen Sie bitte so vor als wäre es ein normaler Tag!

- Schalten Sie Ihre Kassa ein
- machen Sie eine Tageseröffnung
- drucken Sie den Nullbeleg
- machen Sie bitte wieder ein Backup
- und den Kassenabschluss

(es wird ein Kassenabschluss mit „0“-Summen erstellt, das ist normal!).

Schritt 1: Erstellung des Jahresbeleges (Monatsbeleg Dezember)

Erstellen Sie Ihren Jahresbeleg (Monatsbeleg Dezember) bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres, wie folgt:

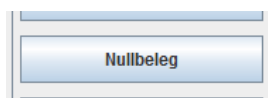
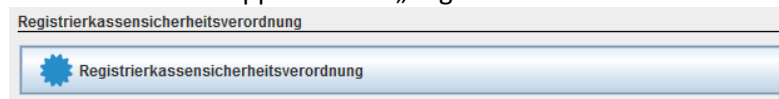
Öffnen Sie das seitliche Menü



und gehen unter „Administration“ auf „Einstellungen“



Im neuen Fenster tippen Sie auf „Registrierkassensicherheitsverordnung“.



Hier tippen Sie nun auf „Nullbeleg“

Beachten Sie bitte, dass hierfür eine aktive Tageseröffnung vorliegen muss. Das heißt, Sie müssen den Nullbeleg vor dem Backup und dem Kassenabschluss durchführen.

Diesen Ausdruck bewahren Sie bitte 7 Jahre lang auf.

Fischer Bürotechnik GmbH
Packerstraße 64
8561 Söding

Tel.: 03137 - 60080
Fax: 03137 – 60080 22
E-Mail: office@fb-fischer.at

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.

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