



Gesetzlicher Jahresbeleg BHS MINI Registrierkasse

Schritt 1: Erstellung des Jahresbeleges

Erstellen Sie Ihren Jahresbeleg am 31. Dezember des Kalenderjahres. Diesen Ausdruck bewahren Sie bitte 7 Jahre lange auf.

Bevor Sie den Jahresbeleg ausdrucken ist es wichtig den letzten Tages- und Montagsbeleg auszudrucken. Anschließend können Sie den Jahresbeleg ausdrucken.

Jahresbeleg erstellen:

BHS MINI ausschalten → BHS MINI einschalten → Menü-Taste → mit den Pfeiltasten ←→ RKS-V-Funktionen wählen → BAR TOTAL (TL/NS) → mit den Pfeiltasten ←→ Jahresbeleg wählen → BAR TOTAL (TL/NS) → Jahresbeleg wird ausgedruckt.

Zur Erstellung des Jahresbeleges brauchen Sie die Signaturerstellungseinheit (Signaturkarte Fiskalupdate). Funktioniert diese gerade nicht, so erstellen und prüfen Sie den Jahresbeleg bitte unmittelbar nach Ende des Ausfalls.

Schritt 2: Prüfung des Jahresbeleges

Die verpflichtende Überprüfung Ihres Manipulationsschutzes kann manuell mit der BMF Belegcheck-App durchgeführt werden.

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

Was tun, wenn...

... Sie ein Geschäft betreiben, das am 31. Dezember 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

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

Dann können Sie den Jahresbeleg schon nach Ihrem letzten Barumsatz im September erstellen.

Bürotechnik Sogorow
Inh. Gerhard Bröderer
Spänglergasse 5
3500 Krems

office@sogorow.at
www.sogorow.at
Tel.: 02732 / 82328
Fax: 02732 / 823284