



Gesetzlicher Jahresbeleg SHARP Premium Touch Registrierkassen

Schritt 1: Erstellung des Jahresbeleges

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

Bevor Sie den Jahresbeleg ausdrucken ist es wichtig den letzten Tagesbericht sowie Monatsbericht auszudrucken.

Erstellung Jahresbeleg:

Button Fiskalmenü → Jahresbeleg → Jahresbeleg wird ausgedruckt. Ihr Jahresbeleg enthält am Ende einen Abschnitt mit einem QR-Code. Dieser Beleg muss bei Finanzonline geprüft werden. (Siehe Anleitung FinanzOnline Prüfung)

Für die Erstellung des Jahresbeleges brauchen Sie die Signaturerstellungseinheit (Sicherheitskarte). Funktioniert diese gerade nicht, so erstellen und prüfen Sie Ihren 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. Steuerberatung) 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. im September?

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

Finanzprüfung:

Falls bei einer Finanzprüfung ein **Nullbeleg** gefordert wird, ist der **PRÜFERBELEG** (immer mit QR-code) gemeint.