

Stand: 11. Dez. 2017

Checkliste - Registrierkasse Jahresbeleg

**Der Monatsbeleg für Dezember ist gleichzeitig der Jahresbeleg.
Sie können den Jahresbeleg frühestens am 1. Werktag des Folgejahres erstellen!**

1. Erstellen Sie den Monatsabschluss „Dezember“

- Öffnen Sie an einem beliebigen PC den Menüpunkt „**Einstellungen/Registrierkasse**“
- Markieren Sie in der Liste die betreffende Registrierkasse
- Klicken Sie „**Liste Belege**“
- Wählen Sie mittels "< Monat >" das den Monat „**Dezember**“ aus
- Es müssen nun Belege des betreffenden Monats sichtbar sein
- Betätigen Sie unten links unter "Abschluss" die Schaltfläche "**Monat**"
- Ein **Ausdruck** des Belegs ist **unbedingt erforderlich**.
- Führen Sie diesen Vorgang ggf. für weitere Registrierkassen aus
- Führen Sie diesen Vorgang ggf. auch in Ihrem Kontaktlinsenprogramm aus

2. Erstellen Sie zusätzlich einen Export Ihres Datenerfassungsprotokolls

- Stecken Sie einen **USB-Stick** an Ihren PC an
- Öffnen Sie den Menüpunkt „**Einstellungen/Registrierkasse**“
- Markieren Sie in der Liste die betreffende Registrierkasse
- Klicken Sie „**Liste Belege**“
- **Die Zeitauswahl ist bei diesem Vorgang unerheblich**
- Betätigen Sie nun "**Export DEP (Finanz)**"
- Der Dialog "Ordner suchen" erscheint: Wählen Sie hier Ihren USB-Stick aus.
- Betätigen Sie "OK"
- Führen Sie diesen Vorgang ggf. für weitere Registrierkassen aus
- Führen Sie diesen Vorgang ggf. auch in Ihrem Kontaktlinsenprogramm aus
- Sie können für alle Registrierkassen denselben USB-Stick verwenden
- Hinterlegen Sie den USB-Stick in Ihrer Registrierkassen-Mappe

3. Übermittlung an den Steuerberater

- Übermitteln Sie den Jahresbeleg **im Original** an Ihren Steuerberater (der USB-Stick darf nicht übermittelt werden)
- Der Steuerberater führt die Prüfung mittels „**Finanz Prüf-App**“ durch
- Die Prüfung durch den Steuerberater muss bis zum **15. Februar** erfolgen

Mit freundlichen Grüßen
Lobmaier Datentechnik GmbH