

Stand: 11. Dez. 2017

Checklisten - Registrierkasse Monats-/Quartals-/Jahresende

Am Monatsende (Bitte frühestens am 1. Tag des Folgemonats ausführen)

- 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 abzuschließende Monat aus
- Es müssen nun Belege des betreffenden Monats sichtbar sein
- Betätigen Sie unten links unter "Abschluss" die Schaltfläche "Monat"
- Ein Ausdruck des Belegs muss nicht erfolgen.
- Führen Sie diesen Vorgang ggf. für weitere Registrierkassen aus
- Führen Sie diesen Vorgang ggf. auch in Ihrem Kontaktlinsenprogramm aus

Am Quartalsende

1. Erstellen Sie einen Monatsabschluss (siehe oben)
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

Am Jahresende

1. Erstellen Sie einen Monatsabschluss (siehe oben) für den Monat Dezember
2. Der Monatsbeleg von Dezember ist zugleich der Jahresbeleg. Der Jahresbeleg muss bis zum 15. Februar des Folgejahres durch Ihren Steuerberater mit der Prüf-App geprüft werden (wie beim Startbeleg).

Mit freundlichen Grüßen
Lobmaier Datentechnik GmbH