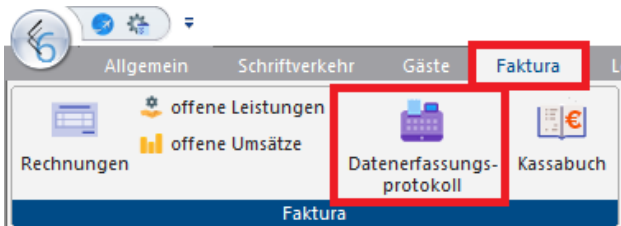


Jahresbeleg erstellen und prüfen

Die Registrierkassensicherungsverordnung schreibt vor, dass bis spätestens 15. Februar ein Jahresbeleg des Vorjahres erstellt und geprüft werden muss. Dieser Vorgang wird durch die online Anbindung Ihres CapCorn Hotelprogramms auf relativ einfache Weise durchgeführt. Folgende Schritte sind dazu notwendig:

1. Datenerfassungsprotokoll öffnen

Öffnen Sie dazu Ihr CapHotel und klicken Sie „Faktura“ und „Datenerfassungsprotokoll“.

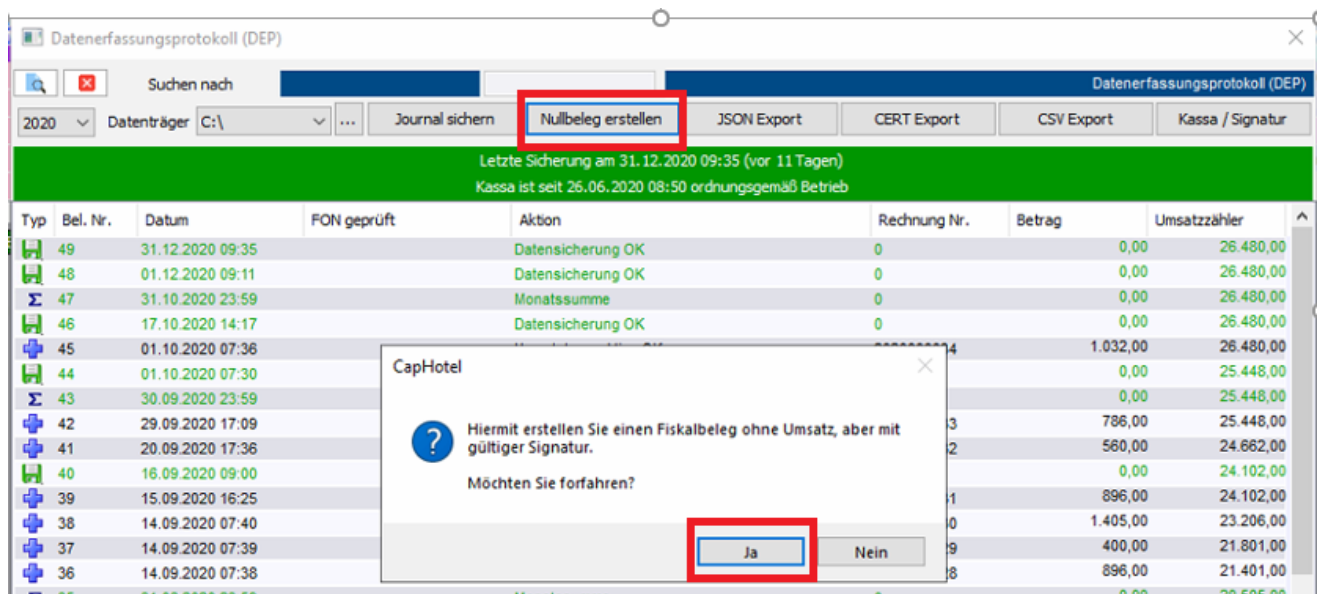


2. Auf Dezember – Monatssumme achten

Im Datenerfassungsprotokoll wird die Monatssumme für **Dezember** ausgewiesen, diese stellt auch gleichzeitig die Jahressumme dar. **Achtung: Monatssummen werden immer erst nach dem ersten Beleg des Folgemonats automatisch erstellt – somit erst dann, wenn Sie die erste Rechnung im neuen Jahr erstellen.**

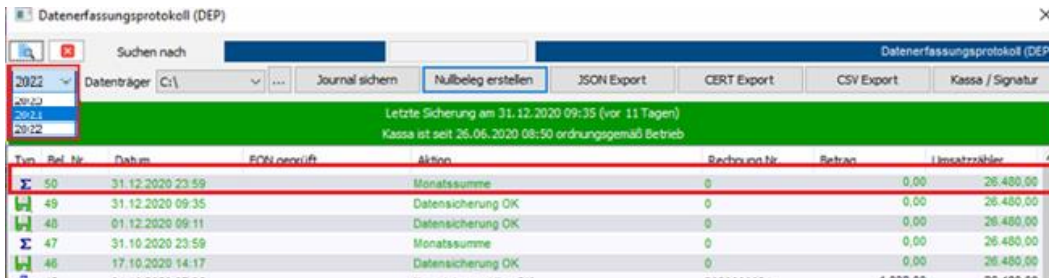
Typ	Bel. Nr.	Datum	FON geprüft	Aktion
+	96	04.09.2017 07:52		Umsatztransaktion OK
+	95	01.09.2017 09:36		Umsatztransaktion OK
Σ	94	01.09.2017 09:36	15.12.2017 08:43 OK	Monatssumme

Sollten Sie heuer noch keine neue Rechnung erstellt haben, finden Sie auch keine Monatssumme zum 31.12. In diesem Fall klicken Sie bitte oben auf den Button „Nullbeleg erstellen“ und anschließend auf „Ja“ – siehe folgenden Screenshot.

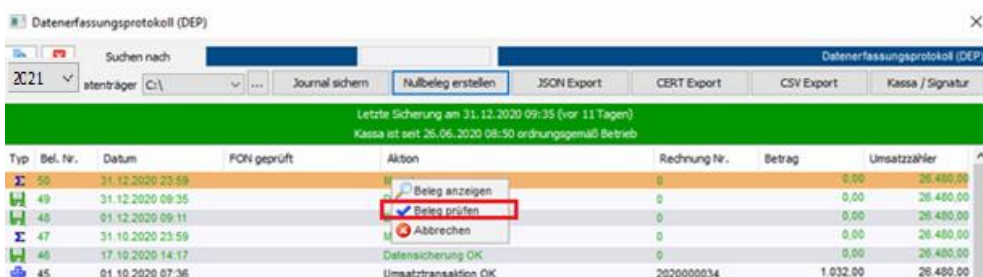


3. Jahressumme prüfen

Wechseln Sie links oben vom aktuellen Jahr wieder auf das Vorjahr und klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Monatssumme vom Dezember - dort wählen Sie „Beleg prüfen“ – siehe nachstehendes Beispiel. Ihr CapHotel nimmt nun automatisch online Verbindung zur Finanzbehörde auf und lässt diesen Datensatz prüfen. Als Ergebnis muss in der Spalte FON ein grüner OK-Vermerk erscheinen. (Geschieht das nicht, prüfen Sie bitte Ihre Internetverbindung). Damit wären die wichtigsten Schritte erledigt.



Typ	Bel. Nr.	Datum	FON geprüft	Aktion	Rechnung Nr.	Betrag	Umsatzzähler
Σ	50	31.12.2020 23:59		Monatssumme	0	0,00	26.480,00
📄	49	31.12.2020 09:35		Datensicherung OK	0	0,00	26.480,00
📄	48	01.12.2020 09:11		Datensicherung OK	0	0,00	26.480,00
Σ	47	31.10.2020 23:59		Monatssumme	0	0,00	26.480,00
📄	46	17.10.2020 14:17		Datensicherung OK	0	0,00	26.480,00



Typ	Bel. Nr.	Datum	FON geprüft	Aktion	Rechnung Nr.	Betrag	Umsatzzähler
Σ	50	31.12.2020 23:59		Beleg anzeigen	0	0,00	26.480,00
📄	49	31.12.2020 09:35		Beleg prüfen	0	0,00	26.480,00
📄	48	01.12.2020 09:11		Abbrechen	0	0,00	26.480,00
Σ	47	31.10.2020 23:59		Datensicherung OK	0	0,00	26.480,00
📄	46	17.10.2020 14:17		Datensicherung OK	0	0,00	26.480,00
📄	45	01.10.2020 07:36		Umsatztransaktion OK	2020000034	1.032,00	26.480,00



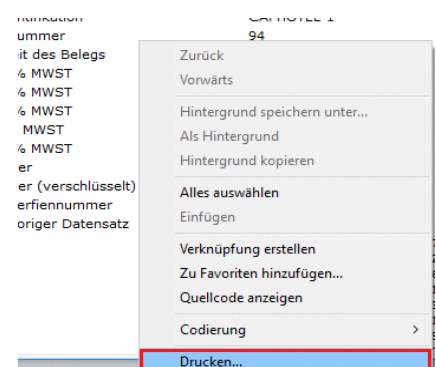
Typ	Bel. Nr.	Datum	FON geprüft	Aktion	Rechnung Nr.	Betrag	Umsatzzähler
Σ	50	31.12.2020 23:59	11.01.2021 15:24 OK	Monatssumme	0	0,00	26.480,00
📄	49	31.12.2020 09:35		Datensicherung OK	0	0,00	26.480,00

4. Beleg anzeigen (optional)

Klicken Sie nun nochmal mit der rechten Maustaste in die Monatssummenzeile und wählen Sie „Beleg anzeigen“.

5. Beleg drucken (optional)

Klicken Sie im Beleg mit der rechten Maustaste und wählen „Drucken“ und bewahren Sie das ausgedruckte Dokument sorgfältig auf, so dass Sie es im Falle einer Finanzprüfung vorlegen können.



ANMERKUNG: Das Anzeigen und Ausdrucken des Jahresbelegs (gem. Pkt. 4 und 5) ist nicht verpflichtend, da die Belege ohnehin elektronisch erfasst werden und jederzeit originalgetreu wiedergegeben werden können.

WICHTIGE ALLGEMEINE INFO: Sollten im Rahmen einer Kassennachschau durch die Finanzbehörde Beanstandungen oder Fehlerprotokolle erstellt werden, nehmen Sie bitte unmittelbar mit CapCorn Kontakt auf oder verweisen Sie das Prüforgan gleich direkt an uns, damit wir allfällige Unstimmigkeiten unmittelbar klären können.