



**Small Cash**  
Einfach schnell kassieren.



# Jahresabschluss Small Cash

1. Nachdem der letzte Bon in diesem Jahr erstellt wurde, fertigen Sie (wie mindestens jeden Monat!) eine **Datensicherung** auf möglichst externen Datenträgern (Festplatten, USB-Sticks..) an.
2. Zum **31.12.** ist ein Jahresabschluss zu erstellen, auch wenn Sie ein abweichendes Wirtschaftsjahr besitzen. Drucken Sie den **Monatsabschluss** Dezember (oder den letzten Monat mit Umsätzen) „**Umsatz & Steuern**“ auf einem Drucker aus. Die vorherige Abfrage, ob ein **Z-BON** erstellt werden soll, beantworten Sie mit **JA**. Nur hier wird die Auswertung mit der fortlaufenden Bon-Nummer und der Signatur (QR-Code) erstellt und ist auch im Programmverzeichnis (PDF\_Kopien\2018\12..) anschließend als **PDF-Datei** verfügbar.
3. Führen Sie den **Jahresabschluss** analog wie unter Punkt 2. durch. Mit dem ersten Bon im neuen Jahr wird die Kasse wieder mit einem Nullbon in Betrieb genommen. Da alle Daten gleich bleiben, muss keine Meldung erfolgen.
4. Der unter Punkt 2. erstellte **Monatsbeleg** (von der Finanz als Jahresbeleg bezeichnet) muss von Ihnen oder Ihrem Steuerberater bis **Mitte Februar** mit der **BMF Belegcheck-App** gescannt und zu **FinanzOnline** übertragen / geprüft werden.
5. **Das Datenerfassungsprotokoll (DEP) muss vierteljährlich auf einem elektronischen externen Medium unveränderbar gesichert werden. Diese Sicherung ist gemäß § 132 BAO aufzubewahren.** Wurde dies trotz gesetzlicher Verpflichtung nicht ausgeführt, so kann eine aktuelle Datensicherung erstellt und dann die Jahressicherung berücksichtigt werden. Die Protokolldatei kann für den gewünschten Zeitraum übergeben und anschließend die letzte Datensicherung wieder übernommen werden.

## Allgemeine Informationen:

- Jeden Monat ist eine **Datensicherung** und der **Monatsabschluss „Umsatz & Steuern“ als Z-Bon** zu erstellen und aufzubewahren.
- Der Jahresbeleg nach dem letzten Barumsatz am 31.12. kann auch am 01.01. erstellt werden, wenn der Tagesabschluss (siehe Grundeinstellungen) erst nach Mitternacht erfolgt.
- **Alle Monat- und Jahresbelege sind in Papierform oder elektronisch 7 Jahre aufzubewahren.**