

6. Regelmäßige Aufgaben

Monatlich:

Monatlich ist ein **Monatsabschluss** zu erzeugen, dieser soll der letzte Beleg des Monats sein.

(=Null-Beleg schreiben)

In Monaten in denen die Kasse nicht in Betrieb war, ist auch kein Monatsabschluss notwendig.

6. Regelmäßige Aufgaben

Vierteljährlich:

Das vollständige **Datenerfassungsprotokoll** ist zumindest vierteljährlich auf einem elektronischen Medium zu **sichern**.

Als geeignete Medien gelten beispielsweise externe Festplatten, USB-Sticks und Speicher externer Server, die vor unberechtigten Datenzugriffen geschützt sind.

Die in der RKSv verlangte Unveränderbarkeit des Inhaltes der Daten ist durch die Signatur bzw. das Siegel und insbesondere durch die signierten Monatsbelege gegeben.

Idealerweise sollte die Sicherung direkt nach dem Monatsabschluss (Monatsbeleg) erfolgen. Bewahren Sie die Sicherung an einem geeigneten Ort mindestens sieben Jahre auf.

6. Regelmäßige Aufgaben

Am Ende des Jahres:

Am Jahresende ist der **Jahresbeleg** zu **schreiben** und zu **prüfen**, dafür brauchen Sie wieder Ihren FinanzOnline-Authentifizierungscode und ein mit dem Internet verbundenes Smartphone/Tablet.

Gehen Sie dabei genauso vor wie bei der Prüfung des Startbeleges.

(=Null-Beleg schreiben + QR-Code mit Belegcheck-App scannen)