

Dokumentation Kassenbuch

(in der Grundversion)

Kassenbuch für Testfirma

Datum 14.01.2014

Belegnummer 6

Betrag brutto 6,00 €

MwSt. in % 19,00%

Buchungstext Parkgebühren

Gegenkonto

BelNr	AE	Datum	Brutto	Text	KA
6	A	14.01.2014	6,00 €	Parkgebühren	
5	E	14.01.2014	200,00 €	Bank an Kasse	
4	A	14.01.2014	63,20 €	Getränke	
3	A	14.01.2014	22,20 €	Getto	
2	A	14.01.2014	63,72 €	Büromaterial	
1	E	14.01.2014	25,00 €	Miete Parkplatz	

Version 4.1 29.12.2013 Rel. 29.12.2013

Datensatz: 1 von 6 Kein Filter Suchen



- Kassenbuchungen (Einnahmen / Ausgaben bar)
- Autoausfüllen einmal gemachter Eingaben
- Quittungsdruck zu jeder Buchung möglich
- Kassenbuch zum Ausdruck (freier Zeitraum)
- Korrekturmöglichkeit von Fehlbuchungen
- Wahlweise mit und ohne Kontenrahmen nutzbar



Dokumentation Kassenbuch

Inhalt:

Programmbeschreibung

Vorgehensweise nach dem ersten Öffnen des Programms

Grundeinstellungen

- Benutzerangaben / Anfangsbestand
- Bearbeiter
- Mehrwertsteuersätze
- Kontenrahmen

Info und Hilfe

- Hilfe

Kassenbuchungen

Kassenabschluss

Druckdokumente

- Kassenbuch Vorschau / Druck
- Quittung Vorschau / Druck

Suche / Korrektur

- Suchen / Ändern/ Löschen

Kassenbestand

- Aktueller Kassenbestand



Programmbeschreibung

Mit dem Kassenbuch haben Sie die Möglichkeit, Kassenbewegungen (Barbuchungen) zu verwalten und ein Kassenbuch zu erstellen und zu drucken. Weiterhin ist es möglich, zu jeder Buchung, falls gewünscht, eine Quittung auszudrucken. Hierbei wird der Betrag automatisch in Worte umgewandelt und eingesetzt.

Über ein einfaches Suchformular können einmal angelegte Datensätze gesucht und gegebenenfalls vor dem Ausdruck des Kassenbuches noch korrigiert werden.

Das Kassenbuch kann für jeden beliebigen Zeitraum ausgedruckt werden. Der aktuelle Kassenbestand wird aktuell errechnet und kann jederzeit eingesehen werden.

Vorgehensweise nach dem ersten Öffnen des Programms

Nach dem ersten Öffnen des Programms müssen zunächst einmal die Grundeinstellungen vorgenommen werden, um mit dem Programm ordnungsgemäß arbeiten zu können:

Login

Wenn Sie das Programm über das Login starten möchten und / oder im Netzwerk mit verschiedenen Benutzern arbeiten, so können Sie das Login unter „Benutzerangaben“ aktivieren. Zum Einloggen wählen Sie den entsprechenden Bearbeiter aus und geben das für den Bearbeiter hinterlegte Passwort ein. Mit einem Klick auf „Beginnen“ startet das Programm und Sie können Ihre Eingaben machen.

Bitte Bearbeiter auswählen

Anmeldung Netzwerkdatenbank einbinden

Bearbeiter Testbearbeiter

Passwort

Beginnen

Z.Zt. angemeldet sind:

Vorhanden sind: 1 Netzwerklizenz(en) von möglichen 99



Grundeinstellungen

- Benutzerangaben / Anfangsbestand

The screenshot shows a window titled 'Benutzerangaben'. In the top-left corner, there is a button labeled 'Schliessen'. Below this, there are five rows of input fields:

- Firmenname: Testfirma
- Bearbeiter: Bearbeiter
- Ort: Musterort
- Währung: € (ohne Umrechnungsfaktor)
- Login:

Überschreiben Sie zunächst die Testdaten und tragen Sie Ihre Firmendaten ein. Legen Sie den am häufigsten auftretenden Steuersatz als Standardsteuersatz fest und legen Sie die Währung für Ihre Kassenbuchungen fest. Entscheiden Sie sich, ob Sie das Programm über das Login starten möchten.

Tragen Sie den Anfangskassenbestand ein, indem Sie den Button „Anfangsbestand festlegen“ klicken.

The screenshot shows a window titled 'Anfangsbestand Kasse'. In the top-left corner, there is a button labeled 'Schliessen'. Below this, there are two rows of input fields:

- Anfangsbestand: 150,25 €
- Datum: 16.11.2012

Nach gemachter Eingabe können Sie das Formular wieder verlassen.



- o Bearbeiter

Bearbeiter

Schliessen Neuer Bearbeiter Löschen

Bearbeiter - Nr. 1

Bearbeiter Anrede Frau

Bearbeiter Name Testbearbeiter

Bearbeiter Unterschrift

Bearbeiter Kürzel tb

Bearbeiter Tel. 040 / 0331234

Bearbeiter Fax. 040 / 0331235

Bearbeiter E-Mail Testbearbeiter@MustermannGmbH.de

BearbeiterMobil

Anmeldenamen Testbearbeiter

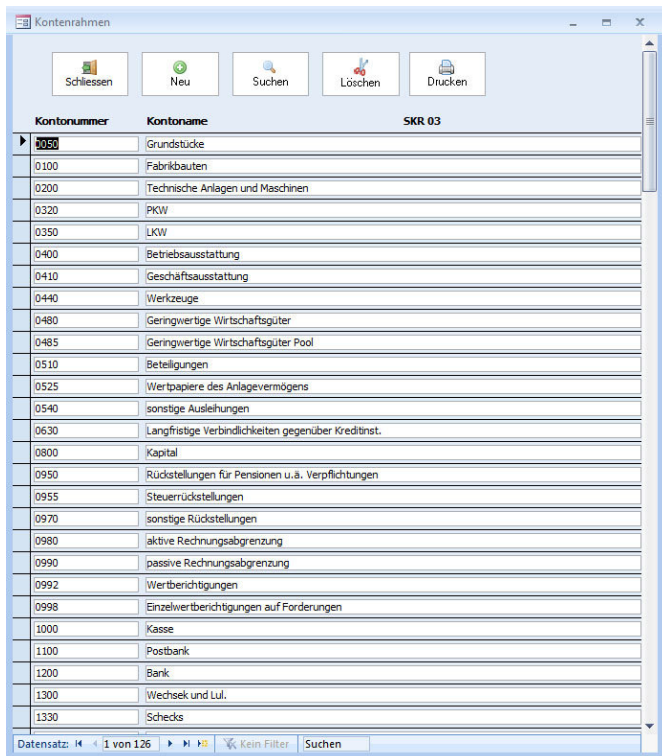
Kennwort

Datensatz: 1 von 2 Kein Filter Suchen

Legen Sie die einzelnen Bearbeiter an, die mit dem Programm arbeiten sollen. Wenn Sie im Netzwerk über ein Login arbeiten, so hinterlegen Sie bitte auch den Anmeldenamen und das Kennwort.



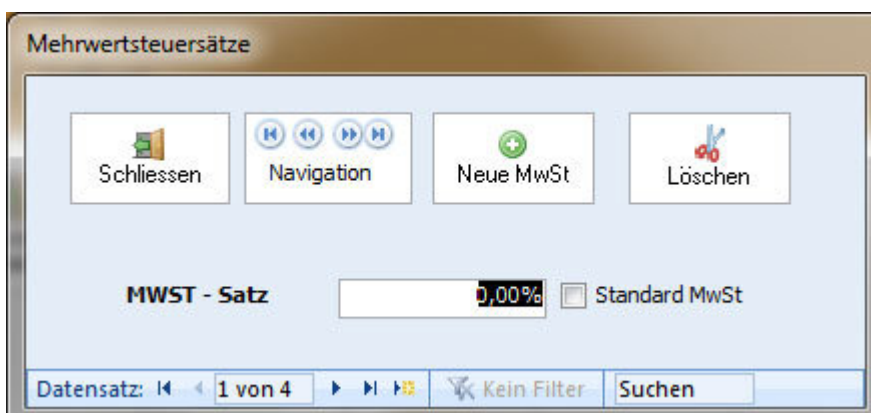
- o Kontenrahmen



Derzeit ist im Kassenbuch ein Beispielkontenrahmen hinterlegt, welcher jederzeit bearbeitet werden kann. Das Hinzufügen bzw. Löschen von Konten ist möglich.

Hinweis: Sie können Ihre Kassenbuchungen auch jederzeit ohne Kontenrahmen vornehmen, wenn Sie beispielsweise durch Ihr Steuerbüro kontieren lassen. Wählen Sie in diesem Fall einfach bei Ihren Buchungen **k e i n** Gegenkonto aus.

- o Mehrwertsteuersätze



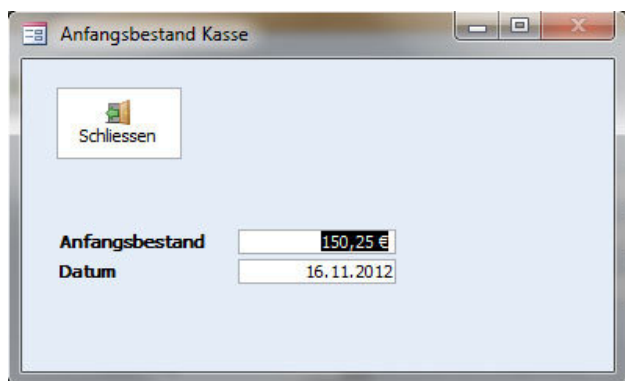


Derzeit sind die in Deutschland aktuell gültigen Mehrwertsteuersätze vorgetragen. Über den Button „Neuer Mehrwertsteuersatz“ können Sie beliebig viele weitere Steuersätze anlegen oder entsprechend löschen.

Kassenbuchungen



Beim ersten Öffnen finden Sie zunächst ein leeres Formular vor, geben Sie hier den Anfangsbestand ein:





Klicken Sie auf „+ Neue Buchung“.

Es öffnet sich das folgende Formular zur Eingabe der ersten Buchungsnummer:

Abbruch

Bitte geben Sie Ihre erste Belegnummer ein

196

Erste Belegnummer übernehmen

Tragen Sie hier ein, mit welcher Startnummer Sie beginnen möchten und anschließend auf „Erste Belegnummer übernehmen“. Ab der eingegebenen Startnummer (Zahl bis zu 4 Stellen) werden die Belege automatisch fortlaufend nummeriert.

Ihre Buchungen können Sie im mittleren Bereich des Eingabeformulars vornehmen. Klicken Sie für jede neue Eintragung zwecks fortlaufender Belegnummerierung auf den Button „neue Eintragung“.

Es wird automatisch der Firmenname ausgefüllt. Weiterhin wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum automatisch eingetragen. Die Belegnummer wird hochgezählt. Wählen Sie nun aus, ob Sie eine Einnahme oder eine Ausgabe buchen möchten und tragen Sie den Bruttobetrag in das dafür vorgesehene Feld ein. Wählen Sie anschließend den Mehrwertsteuersatz aus und geben einen Kurztext für die Buchung ein, welcher im Kassenbuch erscheint. Einmal gemachte Eingaben stehen Ihnen nun immer wieder zur Auswahl.

Überprüfen Sie Ihre Angaben nochmals – wenn Sie die Buchung abschließen möchten, klicken Sie auf „Buchen“ andernfalls auf „Storno“. Für alle weiteren Buchungen wiederholen Sie die vorgenannten Schritte.

Nach jeder Buchung aktualisiert sich der Kassenbestand automatisch und wird angezeigt. Auf der rechten Seite finden Sie zur besseren Übersicht alle bisher eingetragenen Buchungen als Listenansicht.

Kassenbuch

rechnungsprofi

Kassenbuch

aktueller Kassenbestand 199,53 €

Testfirma
Angemeldet als: Testbearbeiter

Programme beenden

Firma / Auftragsbestand Bearbeiter Kontenrahmen MwSt.-Sätze Kassenbuch drucken Öffnung Suchen

Neue Einnahme buchen Neue Ausgabe buchen Korrektur Letzte Buchung löschen Kassenabschluss

Kassenbuch für		Testfirma	bisherige Buchungen			
Datum	Belegnummer	Betrag brutto	MwSt. in %	Buchungstext	Gegenkonto	
14.01.2014	6	6,00 €		Parfügbühren	KA	
14.01.2014	5	200,00 €		Bank an Kasse		
14.01.2014	4	63,30 €		Geschenke		
14.01.2014	3	22,20 €		Parfü		
14.01.2014	2	63,70 €		Sonnenbrille		
14.01.2014	1	25,00 €		Miete Parkplatz		

Version 4.1.29.12.2013 Ref. 29.12.2013

Datensatz: 1 von 6 Kein Filter Suchen



Kassenabschluss

Kassenabschluss

Kassenabschluss von 01.01.2014

Kassenabschluss bis 31.01.2014

Durchführen Abbrechen

Wenn alle Eingaben vorgenommen und kontrolliert bzw. korrigiert sind, führen Sie einen Kassenabschluss für den bearbeiteten Zeitraum aus. Nach durchgeführtem Kassenabschluss können eingetragene Datensätze nicht mehr korrigiert oder geändert werden. Sie sind fest gebucht und werden wie eingetragen auf dem Kassenbuch ausgedruckt. Die Datensätze, die den Kassenabschluss bereits durchlaufen haben, werden in der Übersicht der Buchungen mit einem „X“ in der Spalte „KA“ für Kassenabschluss gekennzeichnet.

Druckdokumente

- Kassenbuch Vorschau / Druck

Kassenbuch

Schliessen Drucken

1.1. dieser Monat 1.1. dieses Jahr

von Datum 16.11.2012 Folgewoche

bis Datum 16.11.2012 Monatsende

Folgejahr

Wählen Sie für den Druck oder die Druckvorschau des Kassenbuches den gewünschten Monat und das gewünschte Jahr aus. Wenn Sie die Druckvorschau ansehen möchten, klicken Sie „Drucken“ für eine Vorschau und für den Ausdruck auf dem Standarddrucker.

Beispiel:

**Kassenbuch**

Name Testfirma

Von 01.01.2014

bis 14.01.2014

Blatt 1

Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Gegen-Konto	Beleg Nr.	Datum	USt. Satz	
Anfangsbestand/Übertrag →		129,65 €					
25,00 €	0,00 €	154,65 €		1	14.01.2014	19,00%	Miete Parkplatz
0,00 €	63,72 €	90,93 €		2	14.01.2014	19,00%	Büromaterial
0,00 €	22,20 €	68,73 €		3	14.01.2014	0,00%	Posto
0,00 €	63,20 €	5,53 €		4	14.01.2014	7,00%	Getränke
200,00 €	0,00 €	205,53 €		5	14.01.2014	0,00%	Bank an Kasse
0,00 €	6,00 €	199,53 €		6	14.01.2014	19,00%	Parkegebühren
225,00 €	155,12 €	◀ Summen					Unterschrift:
129,65 €	199,53 €	◀ Anfangsbestand / Endbestand					geprüft:
		◀ Summen - Kontrolle					gebucht:



- o Quittung Vorschau / Druck

Über den Button „Quittung erstellen“ kann zu jeder Kassenbuchung eine Quittung erstellt werden. Die Quittungsnummern werden automatisch hochgezählt. Der Zahlbetrag wird automatisch in Worte umgewandelt und eingetragen. Die Quittung kann mit Duplikat auf A4 ausgedruckt werden. Eine entsprechende Druckvorschau kann vorab angesehen werden.

The screenshot shows a software window titled 'quittung'. At the top, there are four buttons: 'Schliessen', 'Vorschau A5', 'Druck A5', 'Vorschau A4', and 'Druck A4'. Below these is a form titled 'Quittung' with the following fields:

- Nr.:** 15
- Beleg Nr.:** 56
- Betrag:** 23,50 €
- incl. 19,00% MwSt./Betrag:** 3,75 €
- Betrag in Worten:** --- Vierundzwanzig ---
- von:** Testfirma
- für:** Kurierdienst
- Ort/Datum:** Musterort, 16.11.2012

Beispiel:

The example receipt is titled 'Quittung' and contains the following information:

- Betrag:** 520,00 €
- Nr.:** 7
- incl. 19,00% MwSt./Betrag:** 83,03 €
- Betrag in Worten:** --- Fünfhundertzwanzig ---
- von:** Mustermann, Max
- für:** Miete
- Ort/Datum:** Musterort, 08.04.2010
- Cent wie oben** (checkbox)
- Stempel/Unterschrift des Empfängers** (checkbox)
- Cent wie oben** (checkbox)
- dankend erhalten** (checkbox)



Suche / Korrektur

- Suchen / Ändern/ Löschen

Kassenbuch für: Testfirma

Datum: 14.01.2014

Belegnummer: 6

Betrag brutto: 6,00 €

MwSt. in %: 19,00%

Buchungstext: Parkgebühren

Gegenkonto:

BelNr	AE	Datum	Brutto	Text	KA
6	A	14.01.2014	6,00 €	Parkgebühren	
5	E	14.01.2014	200,00 €	Bank an Kasse	
4	A	14.01.2014	63,20 €	Getränke	
3	A	14.01.2014	22,20 €	Porto	
2	A	14.01.2014	63,72 €	Büromaterial	
1	E	14.01.2014	25,00 €	Miete Parkplatz	

Version 4.1 29.12.2013 Rel. 29.12.2013

Datensatz: 1 von 6 | Kein Filter | Suchen

Bereits gemachte Eintragungen können vor dem Ausdruck noch korrigiert werden. Sie können die Datensätze über die Navigationsschaltflächen unten links im Formular suchen oder den gewünschten Datensatz über die Suchen- Funktion (Lupe) suchen. Klicken Sie auf „Korrektur“ und nehmen Sie Ihre Korrekturen vor. Anschließend bestätigen Sie mit „Buchen“ Ihre Änderung. Achtung: Datensätze, die sich bereits im Kassenabschluss befanden, können nicht mehr geändert oder korrigiert werden.

Kassenbestand

- Aktueller Kassenbestand

Der aktuelle Kassenbestand wird jederzeit aktualisiert im oberen rechten Bereich und kann so mit dem Barbestand in der Kasse verglichen werden.



Datensicherung

Bitte achten Sie darauf, die Datei

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Kassenbuch 3.1_xxyy

bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\Kassenbuch 3.1_xxyy

in die automatische Datensicherung einbezogen wird bzw. regelmäßig manuell gesichert wird.
Kontaktieren Sie hierzu Ihren Administrator.