

# Erste Schritte im Kassenbuch

Benötigte Daten vor dem Start des Kassenbuchs:

\* Startdatum:

\* Kassenendbestand am Vortag:

\*Sachkontenrahmen:

Eigene Mandantenummer beim Steuerberater:

Datev-Nr des Steuerberaters  
(falls vorhanden)

Eigene email-Adresse

eMail Steuerberater

Beginn des Wirtschaftsjahres

\* Unbedingt erforderliche Angaben

## Mit dem Steuerberater abklären

Belegnummern für importierte Einnahmen  
aus der Kasse vergeben ?

Kassenkonto 1000 (SKR3) oder 1600 (SKR4/77)  
beim Export mit ausgeben ?

Steuerschlüssel beim Export  
ausgeben ?

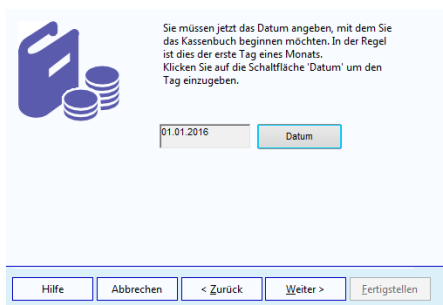
## Konfiguration:



Nach der Installation des Kassenbuchs wird als erstes der Konfigurationsassistent aufgerufen.

Um mit dem Kassenbuch arbeiten zu können, sind zuerst folgende Informationen nötig:

- Startdatum
- Anfangsbestand
- Sachkontenrahmen (vom Steuerberater erfragen)



An welchem Tag soll mit der Kassenbuchführung begonnen werden, und welchen Bestand hatte die Kasse am Anfang dieses Tages (= Schlussbestand des Vortages)

**Achtung: Diese Werte können anschließend nicht mehr geändert werden!**

Die gesamte Bestandsfortschreibung des Kassenbuchs beruht auf diesen beiden Werten. Es können auch keine Buchungen vor dem Startdatum durchgeführt werden.



Die Konfiguration muss im nachfolgenden Fenster aufgerufen werden. Hier werden grundlegende Einstellungen gemacht, die meistens auch später im Programm geändert werden können.



## Registerkarte: Allgemein

- Automatischer Import bei Programmstart
- Import aus Cida-Kasse
- Importverzeichnis festlegen
- Sachkontenrahmen auswählen

Die darunter stehende Tabelle ist für die Texte und Konten zuständig, die für die Einnahmen beim Import angelegt werden.

**Besprechen Sie VOR dem Start des Kassenbuchs die Einstellungen mit Ihrem Steuerberater !**

## Benutzer

Hier legen Sie die Benutzer des Kassenbuchs fest. Bitte beachten Sie, dass der Benutzer 'Administrator' nicht geändert werden darf. Benutzer mit der Stufe 0 dürfen keine Buchungen durchführen, nur die Konfiguration einstellen, mit der Stufe 1 kann zusätzlich die Funktion 'Kasse zählen' aufgerufen werden. Benutzer der Stufe 2 dürfen Alles, also buchen, drucken, exportieren usw. Ab Stufe 1 ist ein Passwort nötig. Klicken Sie dazu in die Spalte Passwort und dann auf den Pfeilbutton.

Kassenbuch - Benutzerverwaltung			
Benutzername	Kurzname	Stufe	Aktiv
Administrator	Admin	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Chef	Dö	2	<input checked="" type="checkbox"/>

## Registerkarte: Benutzer

Nach dem Start des Kassenbuchs ist nur der Administrator angelegt. Dieser kann aber nicht buchen. Es muss ein Benutzer angelegt werden, der mindestens die Berechtigungsstufe 2 hat (GODB verlangt die Dokumentation, wer wann welche Buchungen gemacht hat)

Falls hier Mitarbeiter angelegt werden, die auch Kasse machen dürfen, können diese beim Ausscheiden inaktiv gesetzt werden. Das Löschen eines Mitarbeiters ist nur möglich, wenn er noch nichts gebucht hat.

Mitarbeiter mit der Stufe 1 können ebenfalls nicht buchen, sondern nur den automatischen Import machen und den Kassensturz aufrufen.

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein:

\*\*\*

(Das Standardpasswort ist 1234 und sollte von Ihnen geändert werden, wenn es nicht jeder sehen soll)

Ändern OK Abbruch

Um ein Passwort anzulegen, muss auf den oben rot markierten Button in der Spalte Passwort geklickt werden. Das Standardpasswort ist „1234“, nach Eingabe des korrekten PW wird der Button „Ändern“ angezeigt.

## Konvertierung

Hier können Sie freien Texten, die Sie für Entnahmen in Ihrer Kasse verwenden, feste Konten und Buchungstexte im Kassenbuch zuordnen. Um einen neuen Wert hinzuzufügen, klicken Sie zuerst doppelt auf das gewünschte Konto im Sachkontenrahmen und bearbeiten dann die Texte. Mit Rechtsklick auf den Importtext können Sie den aktuell ausgewählten Eintrag wieder löschen.

Importtext	Kassenbuchtext	MwSt	Konto	Ausgabe
Porto	Porto	0.0%	4910	<input checked="" type="checkbox"/>
Briefmarken	Porto	0.0%	4910	<input checked="" type="checkbox"/>
Post	Porto	0.0%	4910	<input checked="" type="checkbox"/>
Einzahlung	Bankinzahlung	0.0%	1360	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankinzahlung	Bankinzahlung	0.0%	1360	<input checked="" type="checkbox"/>
Bank	Bankinzahlung	0.0%	1360	<input checked="" type="checkbox"/>
Bürobedarf	Bürobedarf	19.0%	4930	<input checked="" type="checkbox"/>
Schreibwaren	Bürobedarf	19.0%	4930	<input checked="" type="checkbox"/>
Reinigung	Reinigung	19.0%	4250	<input checked="" type="checkbox"/>
Spende	Spende	0.0%	1840	<input checked="" type="checkbox"/>
Betriebsbedarf	Betriebsbedarf	19.0%	4980	<input checked="" type="checkbox"/>
Kaffee	Personalverzehr	0.0%	4140	<input checked="" type="checkbox"/>
Dekomaterial	Betriebsbedarf	19.0%	4980	<input checked="" type="checkbox"/>
Privatentnahmen	Privatentnahmen	0.0%	1800	<input checked="" type="checkbox"/>
Entnahme	Privatentnahmen	0.0%	1800	<input checked="" type="checkbox"/>
Fahrtkostenerstattung	Reisekosten Arbeitnehmer	0.0%	4663	<input checked="" type="checkbox"/>
Außerlohn	Außerlohn	0.0%	4110	<input checked="" type="checkbox"/>
Benzingutschein	Warengutschein Mitarbeiter	0.0%	4141	<input checked="" type="checkbox"/>
Benzin	Kfz-Betriebskosten (Benzin)	19.0%	4530	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoreparatur	Kfz-Reparaturen	19.0%	4540	<input checked="" type="checkbox"/>
Werbekosten	Werbekosten	19.0%	4600	<input checked="" type="checkbox"/>

## Registerkarte: Importkonten

Diese Tabelle muss nicht gleich beim Programmstart angelegt sein, es handelt sich um eine Art Synonymtabelle für die Entnahmen in der Cida Kasse. Eine Reihe von gebräuchlichen Entnahmetexten ist schon vordefiniert, man kann die Liste auch ausdrucken, damit man sich merken kann, welche Texte in der Kasse für Entnahmen verwendet werden sollen.

Folgendermaßen geht man vor, um einen neuen Begriff einzufügen:

**Beispiel:** Man bezahlt die Putzfrau bar am Ende des Monats, und möchte in der Kasse „Putzfrau“ als Entnahme eingeben. Zuerst den Steuerberater fragen, auf welches Konto das gebucht werden soll, dann in der rechten Tabelle entweder Kontonummer oder einen Begriff eingeben, um zu suchen. Wenn das richtige Konto gefunden ist, einen Doppelklick darauf, und es steht mit seinem Standardtext in der linken Tabelle. Nun noch in der Spalte „Importtext“ (das ist der Text, der aus der Kasse kommt) statt Löhne „Putzfrau“ eingeben, fertig.

Zum Beenden der Konfiguration auf



Speichern klicken!

# Buchen:

Jetzt kann es mit dem Buchen losgehen:

## Benutzeranmeldung

Benutzer:

Passwort:

Aktueller Benutzer: Konfiguration: Ja; Kassensturz: Ja;  
 Buchen: Ja

Zum Buchen muss sich ein anderer Benutzer als der Admin anmelden. Erst dann werden Werte aus der Kasse importiert und es kann gebucht werden. Wählen Sie also den Benutzer aus, und geben das Passwort ein. Danach wird der OK-Button freigeschaltet und das Programm kann mit [ENTER] gestartet werden

Nach dem Import sehen Sie erstmals das komplette Kassenbuch. Von links oben nach rechts unten:

- Buchungsmaske
- Kalender
- Tageseinnahmen
- Tagesausgaben (jeweils mit Bestand)
- Alle Einträge

Feste Buchungstexte			
Sie können feste Buchungstexte direkt übernehmen, indem Sie darauf doppelklicken. Zum Ändern/Hinzufügen klicken Sie auf [Bearbeiten]			
Buchungstext	Typ	Konto	Mwst
Aushilfslöhne	Ausgabe	6010	0%
Bankeinzahlung	Ausgabe	1460	0%
Benzin	Ausgabe	6530	19%
Betriebsbedarf	Ausgabe	6850	19%
Bürobedarf	Ausgabe	6815	19%

### Feste Buchungstexte:

Enthalten die gebräuchlichsten Buchungen und entsprechen der Liste, die in der Buchungsmaske unter „Text“ aufgerufen werden kann. Klick auf „Bearbeiten“ lässt Texte ändern, einfügen oder löschen.

### Diese beiden Felder sind zur Erleichterung der Eingabe gedacht

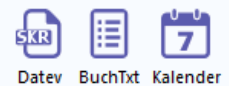
Ein Doppelklick auf eine Zeile in den Buchungstexten oder dem SKR übernimmt dessen Werte in die Buchungsmaske.

Kontenliste SKR77		
Suche <input style="width: 50%;" type="text" value="Kfz"/>		
Konto	Text	StTyp
6521	Kfz - Kosten ohne Vost-Abzug III	Keine
6531	Kfz - Kosten ohne Vost-Abzug IV	Keine
6500	Kfz - laufende Betriebskosten I	VST 19%
6510	Kfz - laufende Betriebskosten II	VST 19%
6520	Kfz - laufende Betriebskosten III	VST 19%
6530	Kfz - laufende Betriebskosten IV	VST 19%

### Sachkontenrahmen:

Zeigt den kompletten von Ihnen festgelegten SKR. Im Suchfeld können Sie nach Textbestandteilen suchen oder eine Kontennummer eingeben.

Statt dem Kalender können Sie rechts oben auch feste Buchungstexte oder den kompletten Sachkontenrahmen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf einen der Buttons



### Tip:

Sie können automatisch übernommene Texte auch ändern. Wenn Sie z.B. „Bürobedarf“ gewählt haben, schreiben Sie einfach „Kugelschreiber“ oder „Kopierpapier“ dahinter, das erleichtert die Zuordnung der Belege.

Jetzt beginnen wir mit den ersten Buchungen.

Dazu noch ein Tipp: Legen Sie alle Belege vorsortiert ab, also nach Datum sortiert. Das verhindert ein chronologisches Durcheinander der Belegnummern.

In der Buchungsmaske geben Sie zunächst das Datum ein (z.B. durch Klicken auf den Kalender oder einfach hinschreiben), drücken [Enter] und sind dann beim Text. Dort geben Sie normalerweise nur zwei Buchstaben ein und drücken die Cursortaste nach unten, dann erscheint der jeweilige Eintrag.

... in unserem Fall Bankeinzahlung. Konto, Ausgabeart und Steuer werden, wenn es sich um einen Listeneintrag handelt, automatisch ausgefüllt. Sie müssen dann nur den Betrag eingeben, und sich mit [Enter] weiter bis zum Button **Buchen** durchklicken.

**Tipp:** Am schnellsten geht es wirklich, wenn Sie beim Buchen auf die Maus verzichten.

Wenn Sie **Buchen** bestätigt haben, wird Ihre Buchung in das Kassenbuch eingefügt. Sie erscheint sofort unter **Einnahmen** oder **Ausgaben**, und der Endbestand wird angepasst.

Die Buchungsmaske ist jetzt bereit für die nächste Buchung. Sie nehmen jetzt ihren nächsten Beleg zur Hand, übertippen die ersten beiden Ziffern des Datums mit dem Belegdatum, [Enter], [Enter] und Sie sind beim Text.

Wenn der nächste Beleg auch wieder eine Bankeinzahlung ist, brauchen Sie nur den Cursor nach unten zu drücken, und die letzte Eingabe wird wiederholt. Dann nur noch den Betrag eingeben und mit ein paar mal [Enter] wieder buchen.



KASSENBUCH							Alle	Import	Manuell
Datum	Belegnr	Buchungstext	Betrag	Mwst	Gegenk	Druc	Art		
07.01.2016	16	Bankeinzahlung	4000,00 €	0,0%	1460		Ausgabe		
12.01.2016	17	Bankeinzahlung	6000,00 €	0,0%	1460		Ausgabe		
18.01.2016	18	Bankeinzahlung	5500,00 €	0,0%	1460		Ausgabe		
19.01.2016	19	Porto	4,90 €	0,0%	6800		Ausgabe		

Im Kassenbuch sind normalerweise alle Buchungen zu sehen, sowohl automatisch eingefügt als auch manuelle Buchungen.

Sie können durch Klicken auf den Button **Manuell** nur die manuellen Buchungen anzeigen lassen, um Ihre Eingaben nochmals zu kontrollieren.