18 Kassenbuch

18	8 K	lasse	nbuch	1
	18.1	Ein	leitung	2
	18.2	Sta	rten des Kassenbuches	3
	18.3	Op	tionen	5
	18.3	8.1	Allgemeine Optionen	5
	18.3	3.2	Kassen-Optionen	5
	18.4	Tex	xtvorgaben	9
	18.4	.1	Vorbemerkungen	9
	18.4	1.2	Anlegen von Textvorgaben	10
	18.5	Bu	chen	12
	18.5	5.1	Vorbemerkungen	12
	18.5	5.2	Buchen	12
	18.6	An	zeige/Druck	
	18.6	5.1	Vorbemerkungen	20
	18.6	5.2	Druck des Kassenbuches	20
	18.6	5.3	Druck des Buchungsjournals	21
	18.6	5.4	Quittungsdruck	23

18.1 Einleitung

Das Kassenbuch dient zur Erfassung aller Geschäftsvorfälle Ihres Unternehmens, die mit Bargeld verbunden sind. Das Zuordnen auf entsprechende Konten des gewählten Kontenrahmens (SKR 03 oder 04) ist möglich. Sie können das Kassenbuch für den Monatsabschluß ausdrucken. Außerdem sind Sie in der Lage, ein Buchungsjournal und Quittungen zu drucken.

Das Kassenbuch bietet Ihnen:

- Erfassung der Geschäftsvorfälle in Bar
- Kontenzuordnung per hand oder über Textvorgaben (automatisch)
- automatische Buchung bei Barzahlung im Rechnungsausgang oder -eingang
- Zuordnung zu Adressen und Projekten/Ktr. (Baustellen) und Kostenstellen
- ➢ variable Anzeigezeiträume
- mehrere Kassenkonten bebuchbar
- Zuordnen von Fremddokumenten (auch direkt vom Scanner)
- Anzeige und Druck über diverse beliebige Zeiträume
- Anzeige und Druck eines Buchungsjournals mit diversen Filtern.
- Druck von Quittungen
- Listengenerator zur individuellen Anpassung Ihrer Ausdrucke
- über Optionen Anpassung des Moduls an Ihre Erfordernisse

18.2 Starten des Kassenbuches

Sie starten das Modul Kassenbuch über das Hauptmenü - Weiteres - Kassenbuch.

		(c) CSK 1998-2008
Die Handwerkersoft	ware	Mandant Benutzer Systemverwalter
Auftragswesen	Datenservice	Weiteres
6 Kassenbuch	🖉 I	ermine / Wiedervorlagen
Nachkalkulation	altung der Kasse)	⊻ertragsverwaltung
Lohnstundenerfassung		Profi- <u>A</u> ufmaß
Bar-Kasse		Holzliste
Verkaufs- <u>H</u> istorie		Bautagebuch
Preisvergleich		
Zahlungsverkehr		Modul-Registrierung

Abbildung 1: Start des Kassenbuches

Beim Klick auf die Schaltfläche **Kassenbuch** erscheint folgender Bildschirm:



18.2 Starten des Kassenbuches

Abbildung 2: Hauptmenü

Stellen Sie als erstes die Optionen ein.

18.3 Optionen

Klicken Sie die Schaltfläche Optionen an.

Daraufhin öffnet sich der Dialog Einstellungen:

18.3.1 Allgemeine Optionen



Abbildung 3: Optionen Allgemein

Diese **Allgemeinen** Einstellungen beziehen sich auf alle sogenannten Geldmodule. Sie werden diese Einstellungen sicher schon bei den Optionen des **Rechnungsausganges**bzw. beim **Rechnungseingang**eingestellt haben.

18.3.2 Kassen-Optionen

Klicken Sie auf den Reiter Kasse, um die Einstellungen für Ihr Kassenbuch einzustellen.

Ihr Bildschirm sollte so aussehen:

Grundeinstellungen

Die Option **streng chronologisches Kassenbuch** bewirkt, dass das Kassenbuch genauso geführt wird. Vergleichen Sie es mit dem Kassenbuch, das Sie auf dem Papier erstellen würden. Ein Einfügen von Zeilen/Buchungssätzen wäre hier auch nicht möglich. Setzen

Grundeinstellungen

M Optioner

5

Sie die Option nicht, ist das Einfügen von Zeilen möglich. Allerdings müssen Sie dann die schon erfassten Buchungen, die nun nach der eingefügten Buchung stehen würden/sollten, neu nummerieren.

Setzen Sie die Option monatliche Buchungsperiode im Kassenbuch, wird nur der laufende Monat angezeigt. Um den Zeitraum dann wechseln zu können, bedienen Sie sich beim Buchen der Schaltfläche Anzeige-Zeitraum.

Zusätzlich erfassen

zusätzlich
erfassenDie Option Belegdatum (Datum des Kassenbeleges) bewirkt, dass
Sie zusätzlich zum Erfassen des Buchungsdatum nach dem Beleg-
datum gefragt werden. Sprich: Für das Kassenbuch sind die Da-
tumsangaben des Geldflusses (Einnahmen und Ausgaben) entschei-
dend. Zaubert der Chef einen Tankbeleg aus der Tasche, der schon
14 Tage alt ist, so können Sie zusätzlich das Datum des Tangbeleges
erfassen. Beachten Sie, dass dann für <u>alle</u> Buchungen im Kassen-
buch das Belegdatum eingegeben werden muss.

Wollen Sie einen **Betreff** eingeben oder automatisch eintragen lassen, so setzen Sie das entsprechende Häkchen. Der **Betreff** ist zwingend erforderlich für den Druck des Kassenbuches und für die Verwendung von Textvorgaben zur automatischen Zuordnung von Sachkonten.

Wollen Sie die entsprechenden Kassenbelege **Projekten/Ktr. (Baustellen), Kunden** oder **Kostenstellen** zuordnen, setzen Sie die entsprechenden Häkchen.

Anzeige/Speicherung

Anzeige/ Speicherung Mit der Option **nach Speichern wieder neue Buchung** ersparen Sie sich nach dem Sichern einer eingegebenen Buchung den Klick auf die Schaltfläche **Neu**.

Manchmal ist es sinnvoll, die **Kalenderwoche zu den Datumsanzeigen** zur Verfügung zu haben. Wollen Sie diese Möglichkeit gleichfalls nutzen, setzen Sie das Häkchen.

Die Option **laufende Nummer ist nicht änderbar** hat zur Folge, dass Sie nicht in der Lage sind, die laufenden Nummern der Buchungssätze zu verändern. Sie sollten das Häkchen nicht setzen, wenn Sie gleichfalls nicht das **streng chronologische Kassenbuch** gesetzt haben. Mit der Option **Datum der aktuellen Buchung übernehmen**, wird das Datum der soeben eingegebenen Buchung als Vorschlag für die nächste Buchung voreingestellt. Diese Option ist günstig, wenn Sie mehrere Kassenbelege eines gleichen Tages zu buchen haben.

Belegnummern-Automatik

Die Belegnummern der Belege eines Kassenbuches unterliegen logischerweise keinem Nummernkreis. Entscheidend ist die fortlaufende Nummer. Wollen Sie dennoch eine Belegnummer automatisch vergeben, können Sie dies hier mit dem entsprechenden Häkchen tun. So wird die laufende Nummer übernommen als Belegnummer. Sie können unter **Präfix** ein Kürzel angeben, mit der die Belegnummer zusätzlich kenntlich gemacht wird. Sinnvoll ist dies bei der Übergabe an Finanzbuchhaltungsprogramme.

Hier werden die Standardkonten nochmals angezeigt. Diese Standardkonten können auch von hier aus geändert werden.

Einstellungen			×					
Allgemein Kasse	Konten							
Vorgabe für	Konto	Bezeichnung						
Erlöse Inland	4400	Erlöse 19% USt						
Erlöse Inland Netto 4337 Erlöse aus Leistungen nach §13b UStG								
Erlöse EU	4125	Steuerfreie EG-Lieferungen, §4,1b UStG						
Erlöse Drittland	4120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1 a UStG						
gew. Skonti	4735	Gewährte Skonti 19% USt						
gew. Skonti Netto	4730	Gewährte Skonti						
Minderungen	4720	Erlösschmälerungen 19% USt						
Minderungen Netto	4700	Erlösschmälerungen						
Mahngebühren	4001	Mahngebühren/Verzugszinsen						
Akonto-Rechnun	3500	Sonstige Verbindlichkeiten						
Kosten	5400	Wareneingang 19% VSt						
gez. Skonti	5735	Erhaltene Skonti 19% Vorsteuer						
gez. Skonti Netto	5730	Erhaltene Skonti						
Nachlass	5720	Nachlässe 19% VSt						
Nachlass Netto	5700	Nachlässe						
Kasse	1600	Kasse						
Kassen-Einlage	1460	Geldtransit						
Kassen-Entnahme	1460	Geldtransit						
Finanz	1800	Bank						
Verrechnung	3630	Sonstige Verrechnung						
C Standard wied	lerherstelle	n	🕞 Konto auswählen					
	Speichern X Abbrechen							

Abbildung 4: Optionen Konten

Wollen Sie ein anderes Konto als Standardkonto definieren, so klicken Sie das auszuwechselnde Konto an. Daraufhin wird rechts Belegnummern-Automatik unten die Schaltfläche **Konto auswählen** aktiviert. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den Kontorahmen zur Auswahl Ihres Kontos bzw. zur Neuanlage eines Kontos.

Auf diese Art können Sie auch zusätzliche Kassenkonten anlegen und ein anderes als Standard definieren.

Haben Sie Ihre Optionen eingestellt, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Ihre Einstellungen werden gesichert und Sie gelangen automatisch zurück in das Hauptmenü des Kassenbuches.

18.4 Textvorgaben

18.4.1 Vorbemerkungen

Textvorgaben sind ein nützliches Instrument zur automatischen Kontierung von Kassenbelegen. Wer hat schon, wenn er nicht gerade Buchhalter ist, den Kontenrahmen im Kopf. HAPAK-pro liefert Ihnen einige Textvorgaben mit, in denen der Betreff eines Kassenbeleges dem entsprechenden Konto des installierten Kontenrahmens zugeordnet ist. Wählen Sie dann beim Erfassen der Belege einen Betreff aus, ist dieser Beleg auch gleich kontiert.

Klicken Sie im Hauptmenü des Kassenbuches auf die Schaltfläche **Textvorgaben**. Folgender Dialog öffnet sich:

Buchungstext	Betriebsbeda	rf		
Buchungskonto	6850	Sonstiger Betriebsbedarf	Neu	?
	Buchung wird	gewertet als • Ausgabe	Ändern	Lös
Buchungstext		Buchungskonto	all share and the share and	
Betriebsbedarf		6850		
Bewirtung		6640		
Bürobedarf		6815		
Erlöse 16% USt.		4400		
id. KFZ-Kosten		6530		
Porto		6800		
Privateinlagen		2180		
Privatentnahmen		2100		
Provisionen		6770		
Reisekosten		6650		
von Bank an Kasse		1600		
/on Kasse an Bank		1800		
√areneingang 16% \	/St.	5400		
Zeitschriften		6820		

Abbildung 5: Textvorgaben

Sie erkennen im unteren Teil die Liste der vorhandenen Textvorgaben. Die markierte Textvorgabe wird darüber angezeigt. Oben rechts haben Sie die Steuerung des Dialoges zum Anlegen (**Neu**), zum **Ändern** und zum **Löschen** von Textvorgaben



18.4.2 Anlegen von Textvorgaben

Zum Anlegen von Textvorgaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog öffnet sich zum Eingeben einer neuen Textvorlage.

Buchungstext		Sichern
Buchungskonto		
	- Buchung wird gewertet als	
	⊙ Einnahme ○ Ausgabe	
uchungstext	Buchungskonto	n sellen her vier vier vier vier vier vier vier vi
etriebsbedarf	6850	
ewirtung	6640	
irobedarf	6815	
löse 16% USt.	4400	
l. KFZ-Kosten	6530	
orto	6800	
ivateinlagen	2180	
ivatentnahmen	2100	
rovisionen	6770	
eisekosten	6650	
on Bank an Kasse	1600	
on Kasse an Bank	1800	
areneingang 16% V	St. 5400	
eitschriften		

Abbildung 6: Textvorlage neu anlegen

- 1 Geben Sie einen Betreff, den Sie häufig innerhalb Ihres Kassenbuches verwenden, ein, z.B. *Werkzeuge*.
- 2 Klicken Sie auf das Wort "Buchungskonto". Dies ist eine Schaltfläche und verzweigt in die Kontoverwaltung.
- 3 Wählen Sie das entsprechende Konto aus. Verwenden Sie dazu die Textsuche und lassen Sie nach allen Konten suchen, in denen das Wort *Werkzeug* vorkommt.
- 4 Bestätigen Sie das ausgewählte Konto in der Kontoverwaltung mit **OK**. Somit ist das Konto in den Dialog der Textvorgaben übernommen worden
- 5 Setzen Sie den Punkt bei **Einnahme** oder **Ausgabe**. Somit rechnet das Kassenbuch entsprechend mit Plus oder Minus. Im vorliegenden Beispiel handelt es sich um ein Kostenkonto, also um Ausgaben.
- 6 Speichern Sie Ihre Neueingabe einer Textvorgabe ab, indem Sie auf die Schaltfläche **Sichern** klicken.

Ihr Dialog könnte jetzt so aussehen:

Buchungstext	Werkzeu	ge		
Buchungskonto	6845	Werkzeuge und Klei	ngeräte	Neu
	Buchung	wird gewertet als		Ändern
chungstevt		Buchungskopto	J	
triehshedarf		6850		
wirtuna		6640		
robedarf		6815		
öse 16% USt.		4400		
KFZ-Kosten		6530		
rto		6800		
vateinlagen		2180		
vatentnahmen		2100		
visionen		6770		
isekosten		6650		
n Bank an Kasse		1600		
n Kasse an Bank		1800		
areneingang 16% \	/St.	5400		
rkzeuge		6845		
Itschriften		6820		

Abbildung 7: Neue Textvorgabe angelegt

Sie erkennen, dass die neu angelegte Textvorgabe in die Liste der vorhandenen Textvorgaben alphabetisch sortiert aufgenommen worden ist.

18.5 Buchen

18.5.1 Vorbemerkungen

Die Haupttätigkeit im Modul Kassenbuch ist die Erfassung von Kassenbelegen.

Dieses Buchen richtet sich nach den Einstellungen in Ihren Kassen-Optionen.

<u>Tip:</u> Wenn Sie anfangen, mit dem Modul Kassenbuch zu arbeiten, wird in den seltensten Fällen der Kassenstand gleich Null sein. In diesem Fall ist es möglich, mit einer sogenannten Salden-Vortragsbuchung den Kassenstand auf den aktuellen Wert zu setzen. Bei Verwendung des Kontenrahmens SKR 04 könnte man z.B. das Konto 9000 dazu als Gegenkonto verwenden.

Zum Erfassen von Kassenbelegen klicken Sie auf die Schaltfläche Buchen.

18.5.2 Buchen

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Buchen** öffnet sich folgender Dialog:

MAPAK - Kassenbuch	i - [Kassenbuchun	gen - (Anzeige - Zeitraum 2008)]		_ 🗆 🛛
Buchungsdatum Belegdatum	12		N	eu ? Hilfe
Einnahme (Brutto)	0,00 € 0,00 € 0,00 € •		La Kass	Weiteres
.fdNr. Buchungsart	BelegNr.	AdreB-Nr. Adr-Such	Betreff	0.00
				(
				3
				2 7 7

Abbildung 8: Buchen

	P	
В	uchen	

Zu Beginn steht der Saldenvortrag, sprich das Setzen des aktuellen Kassenbestandes zu Beginn des aktuellen Monats.

Also erfassen Sie eine neue Buchung. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche Neu.

Der Dialog öffnet sich für Ihre Eingaben.

🥵 HAPAK - Kass	senbuch - [Kassenbuchur	igen - (Anzeige - Zeitraum 05/200	
Buchungsdatum Belegdatum Lifalvr. Betegfl Einnahme (Bruto) <u>Gegerkonto</u> Projekt/Xtu.	01.05.2008 01.05.2008 0805001 Buchungsperiode 05/2006 KA0805001 0.000 € 0.000 € 0	3 (nicht bebucht)	Sichem Xunguilig Hile Weiteres Anzeige-Zeitraum Kassenkonto wecheeln Kassenstand für Kasse 1500 0,00
LfdNr. Buchun	ngsart BelegNr.	Adreß-Nr. Adr-Such	Betreff
0805001 Kassen	- Einzahlung (KA0805001		۶ ۲ ۲

Abbildung 9: Neuer Beleg (Saldenvortrag)

Sie erkennen entsprechend den eingestellten Optionen Folgendes:

Das Buchungsdatum ist voreingestellt.

- > Das Belegdatum wird abgefragt und ist voreingestellt.
- Die Kalenderwochen werden neben den Datumsfeldern angezeigt.
- Die laufende Nummer wird automatisch voreingestellt. Dabei bedeuten die Ziffern in dieser Nummer:
- Ox für das Jahr
- yy für den Monat
- > 001 für die fortlaufende Nummer
- Die Belegnummer ergibt sich aus der laufenden Nummer mit dem Präfix KA.

Erfassen:

- 1 Tragen Sie einen **Betreff** ein. Da Sie einen Saldenvortrag zu Beginn buchen wollen, geben Sie ein: *Saldenvortrag*.
- 2 Geben Sie Ihren aktuellen Kassenbestand als Einnahme ein, z.B. 545,00 €
- 3 Geben Sie das Gegenkonto ein. Dazu können Sie die Schaltfläche Gegenkonto anklicken. Es öffnet sich die Kontoverwaltung und Sie können das entsprechende Konto, z.B. über die Textsuche, suchen. Bestätigen Sie das ausgewählte Konto (hier Saldenvortrag Sachkonten) mit einem Doppelklick oder mit einem Klick auf die Schaltfläche OK. Somit wird das ausgewählte Konto als Gegenkonto der Buchung zugeordnet.
- 4 Eine Adress- oder Projekt-Zuordnung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Dementsprechend klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern** rechts oben.

Nun könnte Ihre Buchung so aussehen:

🥬 HAPAK - Kass	enbuch - [Kass	enbuchungen	- (Anzeią	ge - Zeitraum 05/2	008)]	_ D	>
Buchungsdatum Belegdatum LfdNr. BelegNr. Betreff Einnahme (Brutto) Steuer-Betrag	01.05.2008 01.05.2008 01.05.2008 0805001 Buchungsperio KA0805001 Saldenvortrag 545,0 0	0 18 0 18 0 18 0 6 05/2008 0 € 0 € Steuerfrei				Neu I Hikk Andern Löscher Weiteres.	ck e
Entnahme (Brutto) Gegenkonto Projekt/Ktr.	9000	u € • Saldenvorträge § •	Sachkonter	1		Kassenstand für Kasse 160 545,00	00
LfdNr. Buchung 0805001 Kassen	gsart [- Einzahlung H	3elegNr. (A0805001	Adreß-Nr.	AdrSuch	Betreff Saldenvor	trag	
<						>	1

Abbildung 10: Buchen Saldenvortrag

Erfassen Sie nun einen normalen Kassenbeleg:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Die laufende und die Belegnummer werden automatisch weitergezählt.

2. Tragen Sie einen **Betreff** ein. Besser ist es, wenn Sie das kleine schwarze Dreieck am Ende der Betreffzeile anklicken. Dadurch öffnet sich eine Listbox mit den eingestellten Textvorgaben. So etwa:

🢋 HAPAK	- Kassenbuch - [K	assenbuchung	en - (Anzeig	ge - Zeitraum 05/2008)]		
Buchung	sdatum 01.05.2008	18				Sichern X Ungültig
Bele	gdatum 01.05.2008	18				7 Hilfe
	LfdNr. 0805002					
	Buchungspe	eriode 05/2008	(letzte Buchu	ing am 01.05.2008)		
B	lelegNr. KA0805002					Weiteres
	Betreff			~		Anzeige - Zeitraum
Einnahme	(Brutto) Betriebsbed	arf		<u>∧</u> ĭ<		
Steuer-	Betrag Burobedarf			E SANGER		Kassenkonto wechsein
Entnahme	(Brutto) Ifd. KFZ-Ko:	USt. sten				Kassenstand für Kasse 1600
Gegenl Projekt	konto t/Ktr. Privateinlag Privatentna	en hmen		M		545,00
LfdNr.	Buchungsart	BelegNr.	Adreß-Nr.	Adr-Such	Betreff	7
0805001	Kassen - Einzahlung	KA0805001			Saldenvor	trag
0805002	Kassen - Einzahlung	KA0805002				1
						1
						7
						K
<						5

Abbildung 11: Buchen mit Textvorgaben

- 3. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Textvorgabe aus. Da in der Listbox nur 8 Einträge angezeigt werden, können Sie mit der dort rechts befindlichen Bildlaufleiste in der Liste scrollen. Wollen Sie einen Tankbeleg erfassen, klicken Sie auf den Eintrag **lfd. KFZ-Kosten**.
- 4. Anhand der Textvorgaben erkennt das Programm das entsprechende Gegenkonto und trägt es ein und markiert sofort das Feld **Ausgabe** für Ihre Eingabe.
- 5. Tragen Sie den Betrag des Tankbeleges ein. Anhand des Kontos erkennt das Programm die entsprechende Steuer und weist sie aus.
- 6. Führen Sie ggfs. eine Adress- und eine Kontozuordnung durch.
- 7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Sichern.

Ihr Kassenbuch könnte jetzt etwa so aussehen:

🥬 HAPAK - Kass	enbuch - [Kas	senbuchungen -	(Anzeig	ge - Zeitraum 05/2008)]		- 0	×
Buchungsdatum Belegdatum LfdNr. Betergfr Einnahme (Brutto) Steuer-Betrag Entnahme (Brutto) Gegenkonto Proiekt Kr.	01.05.2008 (01.05.2008 (0805002 Buchungsperi KA0805002 [Ifd. KFZ-Koster 0,(7,5 50,(6530	22 18 18 19 19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20] riebskoster	n		Neu ? Hite Andern Löschen Weiteres Anzeige - Zeitraum Kassenkonto wechseln Kassenstand für Kasse 1600 495,00	
LfdNr. Buchun	gsart	BelegNr.	Adreß-Nr.	Adr-Such	Betreff		-
0805001 Kassen	Einzahlung	KA0805001			Saldenvor	trag	-
0805002 Kassen	Auszahlung	KA0805002			lfd. KFZ-K	osten	1
							۲
							Ŧ
<						>	Ŧ

18.5 Buchen

Abbildung 12: Buchen fertig

Sie erkennen beide erfolgten Buchungen und rechts die Anzeige in grüner Schrift über den aktuellen Kassenstand für das ausgewählte Kassenkonto.

Experimentieren Sie in aller Ruhe mit der Schaltfläche Anzeige-Zeitraum.

4 Anzeige · Zeitra	um N
aktueller Monat 04/2008 - 06/2008	- hê
einen Monat zurück einen Monat weiter keine Benrenzunn	00
Abbruch	

Abbildung 13: Anzeigezeitraum wechseln

Hier können Sie die unter **Optionen** eingestellte Periode wechseln. Sie können zwischen den Monaten wechseln oder sich für das gesamt Jahr (keine Begrenzung) die Buchungen anschauen.

Fremd-Dokument zuordnen

Im Kassenbuch ist es möglich, zu einem Beleg bzw. zu einem Buchungssatz ein Fremd-Dokument zuzuordnen. Dies könnte z.B. der gescannte Beleg, der als pdf-Datei abgelegt ist, sein. Um ein solches Fremddokument dem Buchungssatz zuzuordnen, klicken Sie, nachdem Sie den Buchungssatz gespeichert haben, rechts auf die Schaltfläche **Weiteres** und anschliessend auf die erscheinende Zeile **Fremd-Dokument zuordnen** oder Sie drücken alternativ die Tastenkombination **Strg+F**.

14	Zuriick
Neu	? Hilfe
Ändern	Löschen
	Weiteres
4 Anzeig	🔀 Fremd-Dokument zuordnen 🔓 Strg+F

Abbildung 14: Fremd-Dokument zuordnen

Bei einem Klick auf diese Schaltfläche erscheint auf Ihrem Bildschirm dieses kleine Fenster:

	Dateien per Drag&Drop hier ablegen, um sie in Hapak zu importieren
	oder hier klicken> 🕒
ereits	zugeordnet:

Abbildung 15: Dok-Import-Fenster

Wenn Sie sich dieses kleine Fenster mal genau anschauen, erkennen Sie, dass Ihnen hiermit 3 Möglichkeiten zur Verfügung stehen:

- 1. Sie können aus Ihrem Windows-Explorer (auch über Arbeitsplatz) eine beliebige Datei auf dieses Fenster per *Drag & Drop* ablegen. Dies kann ein gescanntes Bild vom Kassenbeleg sein.
- 2. Sie können aber auch auf die kleine Ordnerschaltfläche **Durchsuchen** klicken und über Ihren Arbeitsplatz die entsprechende Datei manuell hier zuordnen.
- Haben Sie eine Dokumentenscanner auf Ihrem Schreibtisch stehen, so können Sie auch nun die Scannertaste drücken. Die durch das Scannen erstellte pdf-Datei wird nun hier automatisch zugeordnet.

Probieren Sie am besten alle drei Möglichkeiten aus. Der Vorteil, der sich hierbei ergibt ist der, dass ja viele Belege vergilben und Sie sowieso gezwungen sind, von solchen Belegen Kopien zu erstellen. Hiermit tun wir das. Diese pdf-Belege sind immer wieder ausdruckbar.

In jedem der drei Fälle sieht das Ergebnis etwa so aus:



Abbildung 16: Fremd-Dokument zugeordnet

Mit einem Doppelklick auf die aufgenommene pdf-Datei können Sie sich den gescannten Beleg immer wieder anschauen:

Ara Vol Zsc Ogr Tankstellen	hopauer St 26 Chemnit Nr.: 02702 el.: 0371/ ax.: 0371/	OCENTEI raße 234 z 36128 54468 5905622	9 9 9
Beleg-Nr. 9 StNr. Static 6) UST-Ident-N	790/017/000 on . Gesellsc	01 28.04.08 1 : (214/2 chaft : (DE118	3:39 41/0625 616994)
*000003 Supe *Zp 17	41,07 1	1,339 EUR/1	EUR A*
Ges	amtbetrag	54,99) EUR
Тур А:19,00%	Netto 46,21	Mwst 8,78	Brutto 54,99
GUTE	FAHRT WÜNSC ARAL-	CHT IHR TEAM	

Abbildung 17: Ansicht Fremd-Dokument

Haben Sie so Ihre Kassenbelege erfasst, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zurück** wieder in das Hauptmenü des Kassenbuches gelangen.

18.6 Anzeige/Druck

18.6.1 Vorbemerkungen

Anzeige/Druck

Unter **Anzeige/Druck** stehen Ihnen diverse Möglichkeiten für die Ausgabe Ihrer Buchungen zur Verfügung.

Wenn Sie von den Ausgabemöglichkeiten, z.B. am Ende eines Monats, Gebrauch machen wollen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

18.6.2 Druck des Kassenbuches

Beim Klick auf die Schaltfläche **Anzeige/Druck** öffnet sich folgender Dialog:

🭠 НАРАК	(- Kassenbuch - [Q	uittungen / Lis	ten drucken]		_ 🗆 🔀
 Druck Kasseni 	buch O Buch	nungsjournal (Quittung		
Kass	enkonto 1600 K.	9226			? Hilfe
- Zeitraum (Buchungsdatum)				Q. Vorschau
01/200	8 07/2008	🔿 gesamtes G	eschäftsjahr		- Torounda
02/200	8 08/2008	O tagesgenau			Drucken
03/200	8 09/2008	vom	bis zum		
04/200	8 🔿 10/2008		12		
05/200	8 🔘 11/2008				
06/200	8 🔿 12/2008	🔘 keine Einscl	hränkung		
	Liste •Kassenb	uch (längsforma	i) 🗸		
LfdNr.	Buchungsart	BelegNr.	Betreff	Buchungsdatum B	uchungsbetrag
0805001	Kassen - Einzahlung	KA0805001	Saldenvortrag	01.05.2008	545,00
0805002	Kassen - Auszahlung	KA0805002	lfd. KFZ-Kosten	01.05.2008	-50,00
0805003	Kassen - Auszahlung	KA0805003	Bewirtung	02.05.2008	-85,00
0805004	Kassen - Auszahlung	KA0805004	Porto	05.05.2008	-30,00
0805005	Kassen - Auszahlung	KA0805005	Bürobedarf	05.05.2008	-75,00
0805006	Kassen - Auszahlung	KA0805006	Betriebsbedarf	06.05.2008	-150,00
					3

Abbildung 18: Anzeige/Druck Kassenbuch

Der Dialog zeigt automatisch Folgendes:

- Option Kassenbuch links oben
- das Kassenkonto, das als Standard-Kassenkonto definiert ist
- den aktuellen Buchungsmonat

- die Listeart (z.B. Kassenbuch (Querformat)
- die entsprechenden Buchungen des Buchungszeitraumes.
- Sind die Einstellungen so korrekt, können Sie sich das Kassenbuch in der Vorschau über die gleichnamige Schaltfläche anschauen.

Die Liste sollte nun etwa so aussehen:

Ausdruck vom 02.05.2008 11					uch	Kassenb					
Alle Betrage				0,00 55,00	1	angsstand Endstand	Anfa	31.05.2008	(asse) 1.05.2008 bis	konto: 1600 (Isdatum vom D	(ass en) Juchung
tnahmen Kassenstan	ahmen	Entnahme	-			Einnahmen		Betreff	Datum	Beleg-Nr.	Lfd-Nr.
Betrag Steuer Str-Hto an	Detrag Steve	D	von	St-Kto	Steuer	Detrag					
545,0	1.1	1 C	5000			545,00	-	Saldetwortrag	01.05.2008	KA0805001	3805001
50,00 7,98 1406 6530 495,0	50,00 7,9							Its KFZ-Koden	01.05.2008	K.A0005002	3005002
85.00 13.57 1406 6640 410.0	85.00 13.5	1		1				Bevirtung	02.05.2008	K.A0805003	1005003
30,00 6000 300,0	30,00							Porto	05.05.2000	K.A0005004	0005004
75.00 11.97 1406 6015 305.00	75.00 11.9							Bürobedart	05.05.2008	K.A0805005	0005005
150,00 23,95 1406 6850 155,0	150,00 23,9	1	-					Betridosbookr1	08.05.2008	K.40805006	3005006

Abbildung 19: Kassenbuch Vorschau

Drucken Sie das Kassenbuch dann über die oben befindlichen Druckerschaltflächen aus.

18.6.3 Druck des Buchungsjournals

Klicken Sie bei Anzeige/Druck oben links die Option Buchungsjournal an.

Das Buchungsjournal unterscheidet sich zum eigentlichen Kassenbuch dadurch, dass Sie hiermit in die Lage versetzt werden, sich entsprechend eingegebener Filter Auszüge aus dem Kassenbuch zu machen, z.B. alle Kassenbelege eines bestimmten Projektes, oder eines bestimmten Kontos. So können Sie z.B. nachvollziehen, wieviel insgesamt auf das Konto "laufende Kfz.-Kosten" gebucht wurde oder oder oder...

○ Kassent					Zurijek
Kasse	enkonto 1600 Ka	ungsjournal (isse	Uuitung		? Hilfe
Buchungsd Belegd Proje Koste Gege	datum von	bis bis keine Einschrä keine Einschrä keine Einschrä	III III inkung> inkung> inkung>		Q <u>v</u> orschai <u>₿</u> Druckei
.fdNr.	Buchungsart	BelegNr.	Betreff	Buchungsdatum Buci	hungsbetrag
805001	Kassen - Einzahlung	KA0805001	Saldenvortrag	01.05.2008	545,00
805002	Kassen - Auszahlung	KA0805002	lfd. KFZ-Kosten	01.05.2008	-50,00
805003	Kassen - Auszahlung	KA0805003	Bewirtung	02.05.2008	-85,00
805004	Kassen - Auszahlung	KA0805004	Porto	05.05.2008	-30,00
805005	Kassen - Auszahlung	KA0805005	Bürobedarf	05.05.2008	-75,00
	Kasaan Ausaalahana	KA0805006	Betriebsbedarf	06.05.2008	-150.00

18.6 Anzeige/Druck

Abbildung 20: Druck Buchungsjournal

Sie erkennen, dass Ihnen folgende Filter zur Verfügung stehen:

- ➢ Kassenkonto
- Buchungsdatum von ... bis
- ▶ Belegdatum von ... bis
- Projekt/Ktr. (Baustelle)
- ➢ Kostenstelle
- Gegenkonto.

Selbstverständlich sind die Filter miteinander kombinierbar.

Sind die Einstellungen so korrekt, können Sie sich das Buchungsjournal in der **Vorschau** über die gleichnamige Schaltfläche anschauen.

Die Liste sollte nun etwa so aussehen:

					CS	< Softwar	e GmbH						
Buchungs	journalvor	m 2.5.2008	Z	Zeitraum	Buchungso	iatum	vom 01	.05.2008	bis 08.05.2008				Blatt
Kassenko	nto: 1600 (Kasse)			Belegdatur Zahlungsd Kostenträg Köstenstel	n atum (er/Projek) le	vom 01	.05.2008	bis 08.05.2008				
LfdNr.	Beleg- nummer	Datum	Geschäftsvorfälle	Ea	nahmen				Entnahmen				
					Betrag [€]	Steuer	StrKto.	von	Betrag [€]	Steuer	StrKto.	an	
0805001	KA080500	01.05.2008	Saldenvortrag		545,00			9000					
0805002	K4080500	01.05.2008	lfd. KFZ-Kosten						50,00	7,98	1406	6530	
0805003	KA080500	02.05.2008	Bewirtung						85,00	13,57	1406	6640	
0805004	KA080500	05.05.2008	Porto						30,00			6800	
0805005	KA080500	05.05.2008	Bürobedarf						75,00	11,97	1406	6815	
0805006	KA080500	06.05.2008	Betriebsbedarf						150,00	23,95	1406	6850	
			Sum	men	545,00				390,00				

18.6 Anzeige/Druck

Abbildung 21: Buchungsjournal Vorschau

Hier werden Ihnen oberhalb der eigentlichen Tabelle die gesetzten Filter angezeigt. Der Kassenbestand wird nicht dargestellt, weil er in diesem Fall keine Bedeutung hat.

Drucken Sie das Buchungsjournal dann über die oben befindlichen Druckerschaltflächen aus.

18.6.4 Quittungsdruck

Im Kassenbuch können Sie auch für getätigte Buchungen entsprechende Quittungen erstellen und ausdrucken.

<u>Beispiel 1:</u> Eine Kunde kommt zu Ihnen und bezahlt eine noch offene Rechnung in Bar und die eigentliche Rechnung zum Quittieren nicht mit. Drucken Sie ihm nach Sie die Bezahlung gebucht haben, eine entsprechende Quittung.

<u>Beispiel 2:</u> Sie sind ein Einzelunternehmer(in) und tätigen eine Privatentnahme aus der Kasse. Buchen Sie diese im Kassenbuch und drucken für die laufende Buchhaltung als Beleg eine entsprechende Quittung aus.

<u>Beispiel 3:</u> Sie holen Geld von der Bank und füllen damit Ihre Kasse auf. Sie können den Beleg von der Bank als Beleg für Ihr Kassenbuch nehmen, Sie können aber auch, nachdem Sie den Vorgang von Bank an Kasse gebucht haben, eine entsprechende Quittung ausdrucken und als Beleg in Ihr Kassenbuch abheften.

Klicken Sie bei Anzeige/Druck oben links die Option Quittung an.

Ihr Bildschirm zeigt nun Folgendes:

Druck					Turijah
○ Kasse	nbuch 🔾 Buch	nungsjournal (Quittung 		
					? Hilfe
					Q. Vorscha
					- toroone
					🕒 Drucke
	Liste •2 x auf #	A4			
.fdNr.	Liste • 2 x auf #	A4 BelegNr.	Betreff	Buchungsdatum	Buchungsbetrag
.fdNr.	Liste • 2 x auf & Buchungsart Kassen - Einzahlung	A4 BelegNr. KA0805001	Betreff Saldenvortrag	Buchungsdatum 01.05.2008	Buchungsbetrag 545,00
.fdNr. 1805001 1805002	Liste • 2 x auf / Buchungsart Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung	A4 BelegNr. KA0805001 KA0805002	Betreff Saldenvortrag Ifd. KFZ-Kosten	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00
.fdNr. 1805001 1805002 1805003	Liste •2 x auf A Buchungsart Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	A4 BelegNr. KA0805001 KA0805002 KA0805003	Betreff Salderwortrag Ifd. KFZ-Kosten Bewittung	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 02.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00
fdNr. 1805001 1805002 1805003 1805004	Liste •2 x auf A Buchungsart Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	A4 BelegNr. KA0805001 KA0805002 KA0805003 KA0805004	Betreff Saldenvottrag Ifd. KFZ-Kosten Bewittung Porto	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 02.05.2008 05.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00 -30,00
fdNr. 805001 805002 805003 805004 805005	Liste •2 x auf A Buchungsart Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	A4 BelegNr. KA0805001 KA0805002 KA0805003 KA0805003 KA0805004	Betreff Saldenvortrag Ifd: KF2-Kosten Bewittung Poto Biurobedarf	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 02.05.2008 05.05.2008 05.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00 -30,00 -75,00
fdNr. 805001 805002 805003 805004 805005 805006	Liste •2 x auf / Buchungsatt Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	BelegNr. KA0805001 KA0805002 KA0805003 KA0805004 KA0805005 KA0805006	Betreff Salderwottrag If di KFZ-Kosten Bewittung Porto Bürlobedarf Betriebubedarf	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 02.05.2008 05.05.2008 05.05.2008 05.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00 -30,00 -75,00 -150,00
_fdNr. 0805001 0805002 0805003 0805004 0805005 0805006	Liste •2 x auf / Buchungsatt Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	BelegNr. KA0805001 KA0805002 KA0805003 KA0805004 KA0805005 KA0805006	Betreff Saldenvortrag Ird. KFZ-Kosten Bewirtung Porto Biurbeckarf Betriebsbedarf	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 02.05.2008 05.05.2008 05.05.2008 06.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00 -30,00 -75,00 -150,00
fdNr. 805001 805002 805003 805004 805005 805006	Liste •2 x auf A Buchungsatt Kassen - Linzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	KA0805001 KA0805002 KA0805003 KA0805003 KA0805003 KA0805003 KA0805003 KA0805004 KA0805005 KA0805006	Betreff Saldervortrag Ifd. KF2-Kosten Bewittung Potto Büriobedarf Betriebsbedarf	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 02.05.2008 05.05.2008 05.05.2008 06.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00 -85,00 -30,00 -75,00 -150,00
fdNr. 805001 805002 805003 805004 805005 805006	Liste •2 x auf A Buchungsat Kassen - Einzahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung Kassen - Auszahlung	4 BelegNr. KA0805001 KA0805002 KA0805003 KA0805004 KA0805005 KA0805005	Betreff Saldemontrag Id. KFZ-Kosten Bewintung Porto Biurbedarf Betriebsbedarf	Buchungsdatum 01.05.2008 01.05.2008 05.05.2008 05.05.2008 05.05.2008	Buchungsbetrag 545,00 -50,00 -85,00 -30,00 -75,00 -150,00

18.6 Anzeige/Druck

Abbildung 22: Druck einer Quittung

Sie haben hier nur die Möglichkeit, die Listenart (1* auf A4 oder 2* auf A4) auszuwählen. Mit dem Werkzeug-Symbol rechts neben der Listenart starten Sie das Modul Listendesigner. Damit können Sie die Vorlagen für die Quittungen bearbeiten.

Wählen Sie in der Liste der Buchungen im unteren Teil die Buchung aus, für die Sie eine Quittung erstellen wollen.

Sind die Einstellungen so korrekt, können Sie sich die Quittung in der **Vorschau** über die gleichnamige Schaltfläche anschauen.

Die Liste sollte nun, je nachdem, welche Listenart Sie ausgewählt haben, etwa so aussehen:

CSK Software Gmb	H · Dreescher Mark	3-5 · 19061 Schwerin	
	QUITTUN	G	
Belegnummer: KA0805001			
Betreff Saldenvortrag			
Nettobetrag		545,00€	
Umsatzsteuer 0,00%		0,00 €	
Bruttobetrag		545,00€	
Schwerin	01.05.2008		
Erstellungsort	Datum	Unterschrift	
CSK Software Gml	bH · Dreescher Mark	t 3-5 · 19061 Schwerin	
	QUITTUN	G	
Bolognummer: KA0205001		_	
Betreff			
Saldenvortrag			
Nettobetrag		545,00€	
Umsatzsteuer 0,00%		0,00€	
Bruttobetrag		545,00€	
Schwerin	01.05.2008		
Erstellungsort	Datum	Unterschrift	

Abbildung 23: Vorschau Quittungsdruck

Alle relevanten Dinge werden dargestellt. Sie können die Liste natürlich auch mit Ihrem Logo versehen und andere Änderungen vornehmen.

Drucken Sie die Quittung dann über die oben befindlichen Druckerschaltflächen aus.