

18 Kassenbuch

18	Kassenbuch	1
18.1	Einleitung	2
18.2	Starten des Kassenbuches	3
18.3	Optionen	5
18.3.1	Allgemeine Optionen.....	5
18.3.2	Kassen-Optionen.....	5
18.4	Textvorgaben	9
18.4.1	Vorbemerkungen	9
18.4.2	Anlegen von Textvorgaben.....	10
18.5	Buchen	12
18.5.1	Vorbemerkungen	12
18.5.2	Buchen.....	12
18.6	Anzeige/Druck.....	20
18.6.1	Vorbemerkungen	20
18.6.2	Druck des Kassenbuches	20
18.6.3	Druck des Buchungsjournals	21
18.6.4	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 Ausdrücke
- über Optionen Anpassung des Moduls an Ihre Erfordernisse

18.2 Starten des Kassenbuches

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



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

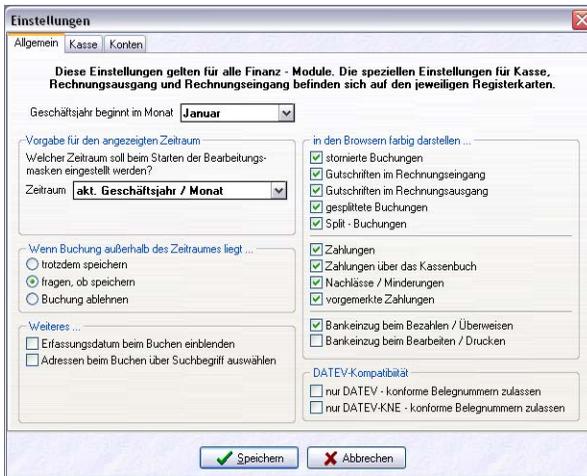


Abbildung 3: Optionen Allgemein

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

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
erfassen

Die Option **Belegdatum (Datum des Kassenbeleges)** bewirkt, dass Sie zusätzlich zum Erfassen des Buchungsdatum nach dem Belegdatum gefragt werden. Sprich: Für das Kassenbuch sind die Datumsangaben des Geldflusses (Einnahmen und Ausgaben) entscheidend. 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 alle Buchungen im Kassenbuch 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.

Belegnummern-Automatik

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

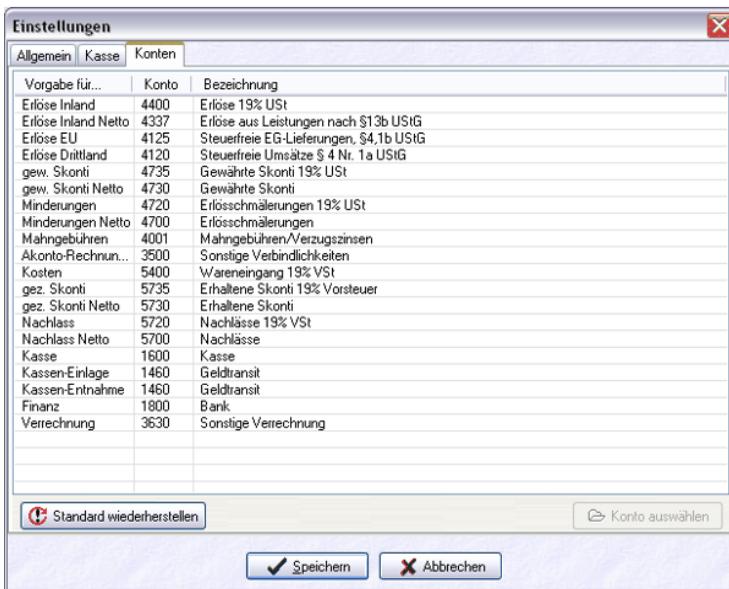


Abbildung 4: Optionen Konten

Wollen Sie ein anderes Konto als Standardkonto definieren, so klicken Sie das auszuwechselnde Konto an. Daraufhin wird rechts

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	Buchungskonto
Betriebsbedarf	6850
Bewirtung	6640
Bürobedarf	6815
Erlöse 16% USt.	4400
lfd. KFZ-Kosten	6530
Porto	6900
Privateinlagen	2180
Privateinnahmen	2100
Provisionen	6770
Reisekosten	6650
von Bank an Kasse	1600
von Kasse an Bank	1800
Wareneingang 16% VSt.	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.

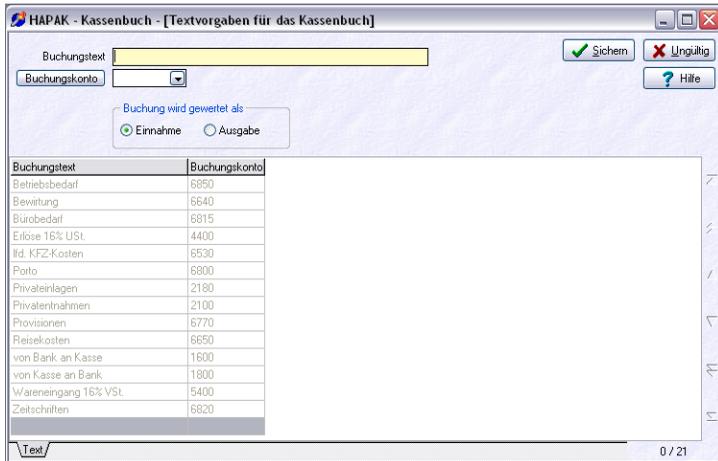


Abbildung 6: Textvorlage neu anlegen

- 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:

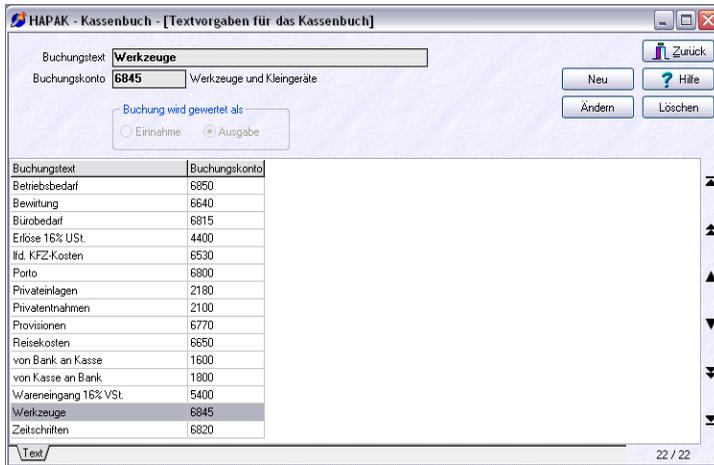


Abbildung 7: Neue Textvorgabe angelegt

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.



Tip: 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:

Abbildung 8: Buchen

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.

The screenshot shows a software window titled "HAPAK - Kassenbuch - [Kassenbuchungen - (Anzeige - Zeitraum 05/2008)]". The form contains the following data:

- Buchungsdatum: 01.05.2008
- Belegdatum: 01.05.2008
- LfdNr.: 0805001
- Buchungsperiode 05/2008 (nicht bebucht)
- BelegNr.: KA0805001
- Einnahme (Brutto): 0,00 €
- Steuer-Betrag: 0,00 €
- Entnahme (Brutto): 0,00 €
- Kassenstand für Kasse 1600: 0,00

LfdNr.	Buchungsart	BelegNr.	Adreb-Nr.	Adr-Such	Betreff

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:
 - 0x 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 - Kassenbuch - [Kassenbuchungen - (Anzeige - Zeitraum 05/2008)]

Buchungsdatum: 01.05.2008 18
 Belegdatum: 01.05.2008 18
 LidNr.: 0805001
 Buchungsperiode: 05/2008
 BelegNr.: KA0805001
 Betreff: Saldenvortrag

Einnahme (Brutto): 545,00 €
 Steuer-Betrag: 0,00 € Steuerfrei
 Entnahme (Brutto): 0,00 €
 Gegenkonto: 9000 Saldenvorträge Sachkonten
 Projekt/K.t.:

Kassenstand für Kasse 1600
545,00

LidNr.	Buchungsart	BelegNr.	Adreb-Nr.	Adr-Such	Betreff
0805001	Kassen - Einzahlung	KA0805001			Saldenvortrag

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:

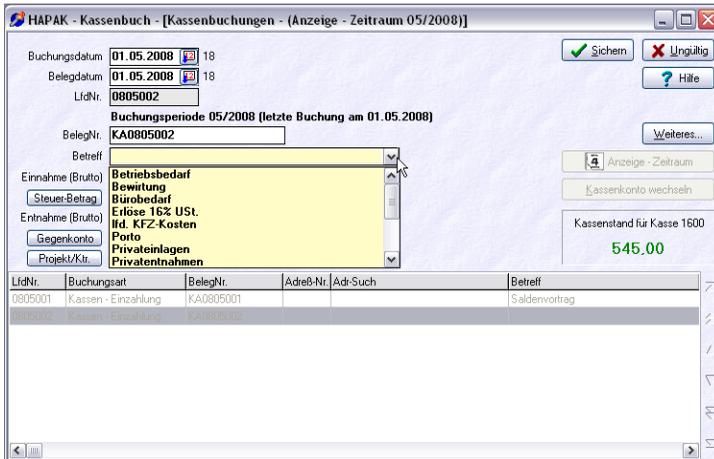


Abbildung 11: Buchen mit Textvorgaben

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 scrol- len. Wollen Sie einen Tankbeleg erfassen, klicken Sie auf den Eintrag **lfd. KFZ-Kosten**.
4. Anhand der Textvorgaben erkennt das Programm das entspre- chende 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:

18.5 Buchen

HAPAK - Kassenbuch - [Kassenbuchungen - (Anzeige - Zeitraum 05/2008)]

Buchungsdatum: 01.05.2008 18
Belegdatum: 01.05.2008 18
Lfd.Nr.: 0805002
Buchungsperiode 05/2008
BelegNr.: KA0805002
Betreff: lfd. Kfz-Kosten

Einnahme (Brutto): 0,00 €
Steuer-Betrag: 7,98 € VSt 19%
Entnahme (Brutto): 50,00 €
Gegenkonto: 6530 Laufende Kfz-Betriebskosten
Projekt/Ktr.:
Kassenstand für Kasse 1600: 495,00

Lfd.Nr.	Buchungsart	BelegNr.	Adreß-Nr.	Adr-Such	Betreff
0805001	Kassen - Einzahlung	KA0805001			Saldenvortrag
0805002	Kassen - Auszahlung	KA0805002			lfd. Kfz-Kosten

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**.

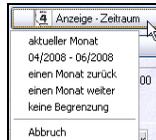


Abbildung 13: Anzeigezeitraum wechseln

Hier können Sie die unter **Optionen** eingestellte Periode wechseln. Sie können zwischen den Monaten wechseln oder sich für das gesamte 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**.



Abbildung 14: Fremd-Dokument zuordnen

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



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.
3. 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 ausdrückbar.

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:



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 Kassensbuches gelangen.

18.6 Anzeige/Druck

18.6.1 Vorbemerkungen



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:

HAPAK - Kassenbuch - [Quittungen / Listen drucken]

Druck
 Kassenbuch Buchungsjournal Quittung

Kassenkonto: **1600** Kasse

Zeitraum (Buchungsdatum)
 01/2008 07/2008 gesamtes Geschäftsjahr
 02/2008 08/2008 tagessgenau
 03/2008 09/2008 yom: bis zum:
 04/2008 10/2008
 05/2008 11/2008 keine Einschränkung
 06/2008 12/2008

Liste * Kassenbuch (längsformat)

LfdNr.	Buchungsart	BelegNr.	Betreff	Buchungsdatum	Buchungsbetrag
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	Bewertung	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

Abbildung 18: Anzeige/Druck Kassenbuch

Der Dialog zeigt automatisch Folgendes:

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

- die Listart (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:

CSK Software GmbH Dreiescher Markt 3-5 19061 Schwenn												
Kassenbuch												
Kassenkonto: 1600 (Kasse)										Ausdruck vom 02.05.2008 11:45		
Buchungsdatum vom 01.05.2008 bis 31.05.2008										Blatt 1		
										Alle Beträge in €		
		Anfangsstand		0,00								
		Endstand		155,00								
Lfd.-Nr.	Beleg-Nr.	Datum	Betreff	Einnahmen			Einnahmen			Kassenstand		
				Betrag	Steuer	St-Ho	von	Betrag	Steuer		St-Ho	an
000001	K.A0005001	01.05.2008	Saldenvertrag	545,00			9000				545,00	
000002	K.A0005002	01.05.2008	nd. inf. Z.kosten					50,00	7,80	1406	6530	495,00
000003	K.A0005003	02.05.2008	Bewerbung					85,00	13,57	1406	8640	410,00
000004	K.A0005004	05.05.2008	Prüfo					30,00			8900	380,00
000005	K.A0005005	05.05.2008	Bürobedarf					75,00	11,97	1406	9915	305,00
000006	K.A0005006	08.05.2008	Betriebsbeckerl					150,00	23,06	1406	8850	155,00
Summen				545,00	0,00			390,00	57,42			

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...

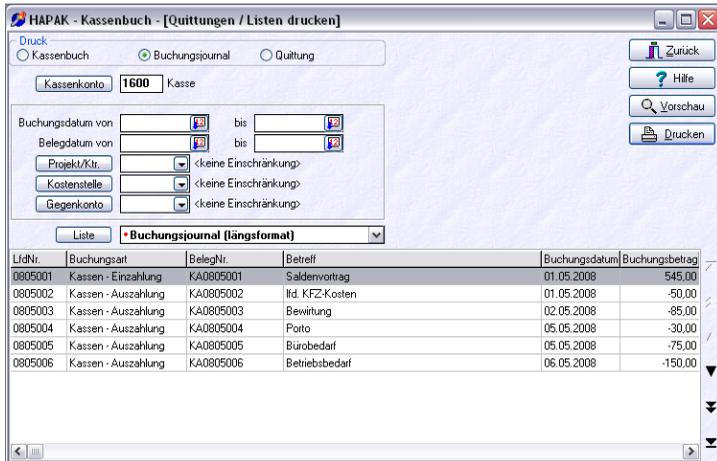


Abbildung 20: Druck Buchungsjournal

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:

18.6 Anzeige/Druck

CSK Software GmbH										
Buchungsjournal vom 2.5.2008			Zeitraum: Buchungsdatum vom 01.05.2008 bis 08.05.2008				Blatt: 1			
Kassenkonto: 9900 (Kasse)			Belegdatum Zahlungsdatum vom 01.05.2008 bis 08.05.2008							
			Kostenträger/Projekt				Kostenstelle			
Lfd.-Nr.	Belegnummer	Datum	Geschäftsvorfälle	Einnahmen			Einnahmen			
				Betrag €	Steuer	Str.-Kto.	von	Betrag €	Steuer	Str.-Kto.
0805001	VA0809X	01.05.2008	Saldenvortrag	545,00		9000				
0805002	VA0809X	01.05.2008	Hd. KP-Z.kosten				50,00	7,98	1406	6630
0805003	VA0809X	02.05.2008	Bewertung				85,00	13,57	1406	6640
0805004	VA0809X	05.05.2008	Porto				30,00			6800
0805005	VA0809X	05.05.2008	Bürobedarf				75,00	11,97	1406	6815
0805006	VA0809X	06.05.2008	Betriebsbedarf				150,00	23,95	1406	6850
Summen				545,00			390,00			

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.

Beispiel 1: 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.

Beispiel 2: 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.

Beispiel 3: 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:

18.6 Anzeige/Druck

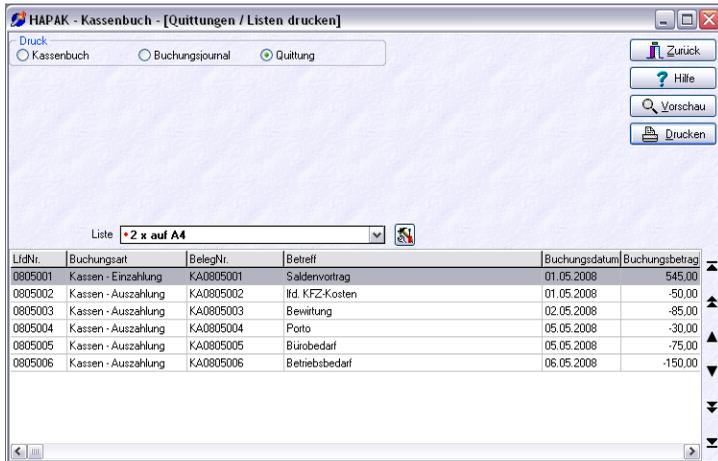


Abbildung 22: Druck einer Quittung

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:

18.6 Anzeige/Druck

<u>CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 - 19061 Schwerin</u>		
<u>Q U I T T U N G</u>		
Belegnummer: KA0805001		
Betreff Saldenvortrag		
Nettobetrag		545,00 €
Umsatzsteuer 0,00%		0,00 €
<u>Bruttobetrag</u>		<u>545,00 €</u>
Schwerin	01.05.2008	
Erstellungsort	Datum	Unterschrift
<u>CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 - 19061 Schwerin</u>		
<u>Q U I T T U N G</u>		
Belegnummer: KA0805001		
Betreff Saldenvortrag		
Nettobetrag		545,00 €
Umsatzsteuer 0,00%		0,00 €
<u>Bruttobetrag</u>		<u>545,00 €</u>
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 Drucker-schaltflächen aus.