1	Ka	Kasse öffnen:2											
2	Te	extvorlagen	2										
	2.1 2.2	Anlage von Textvorlagen Nutzen von Textvorlagen in der Kassenbuchführung	2										
3	Er	rfassung der Daten:	2										
	3.1 3.2 3.3	Spalte Einnahmen Spalte Ausgaben Spalte Rech.Nr	2 2 3										
4	Ał	ktualisieren und Prüfen	3										
5	Ex	xport der Kassendaten	3										
	5.1 5.2 5.3 5.4	Exportweg Exportpfad Ordnungsbegriff und Kontoinformationen Einstellungen	4 4 5 5										
6	Ex	xportstatus	6										
7	St	tatus nach Export	6										
8	Pr	rüfung ob Export erfolgreich war	6										
9	Ka	assenblatt ausdrucken, unterschreiben und in Buchhaltungsakte ablegen	7										
1(C	Jahresübernahme	7										

1 Kasse öffnen:

Programm auf Ihrem Desktop "Kassen- und Warenfassung" doppelt anklicken => Fenster "Kassen- und Warenerfassung" geht auf => Kasse für das entsprechende Wirtschaftsjahr auswählen und öffnen drücken.

Alternativ können Sie das Programm unter Start / Programme / DATEV / Rechnungswesen / Kassenerfassung starten.

2 Textvorlagen

Bitte erfassen Sie für immer wiederkehrende Sachverhalte Textvorlagen, z.B. Einnahmen, Porto, Benzin, Diesel usw.

2.1 Anlage von Textvorlagen

Lasche in Dokument "Textvorlagen" anklicken, entsprechende Texte erfassen, fertig oder während der Erfassung der Kasse im Feld Text entsprechenden Text eingeben => rechte Maustaste => Text der Vorlage hinzufügen

2.2 Nutzen von Textvorlagen in der Kassenbuchführung

Text wird wie folgt eingefügt:

Datenblatt zur Kassenerfassung für den Kalendermonat öffnen, Feld Text anklicken, rechte Maustaste "Text einfügen" => Wert übernehmen

3 Erfassung der Daten:

Die Einnahmen / Ausgaben: Daten werden ohne Kommastellen erfasst. Beispiel: Eingabe 10000 -> im Programm wird 100,00 € ausgewiesen. Diese Einstellungen lassen sich auf Wunsch ändern.

3.1 Spalte Einnahmen

Bitte erfassen Sie in der Spalte Einnahmen

- Bareinnahmen,
- Geldtransit = Entnahme von der Bank und Einzahlung in Bar-Kasse
- Privateinlage in der Kasse (bitte über Mittelherkunft Nachweis beilegen)

3.2 Spalte Ausgaben

Bitte erfassen Sie in der Spalte Ausgaben alle

- Barausgaben
- Geldtransit = Einzahlung in die Bank und Entnahme aus der Bar-Kasse
- Privatentnahme aus der Kasse

3.3 Spalte Rech.Nr.

Wenn für Sie die Buchhaltung im Rahmen einer Offenen-Posten-Buchhaltung geführt wird, erfassen Sie bitte sie Rechnungsnummern im Feld Rechnungsnummer.

4 Aktualisieren und Prüfen

Vor Abschluss bzw. Beendigung der monatlichen Kassenbuchführung bitte immer <Aktualisieren / Prüfen>.

Kass	Kassenerfassung für Office V.2.2													
Aktu	alisieren / Prüf	n Importiere	Importieren Einstellun			ung(en) l	öschen	Hilfe						
Sortiert nach Spate Belegdatum Berater / Mandant 198757 / 11000 Kontonummer 1600 A Monat / Jahr 01/2010 Währung EUR										2,43 1.000,00 1.002,43]]]			
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	вU	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Skonto	Text	USt in %			
1	Geändert	12,43		1.012,43				02.01.		Tagesbareinnahmen 19%				
2	Angelegt		10,00	1.002,43				04.01.		Porto				
				Į										

5 Export der Kassendaten

Nach Fertigstellung der monatlichen Kassenbuchführung kann das Kassenbuch für den Steuerberater exportiert werden:

Bitte klicken Sie das Feld "exportieren" an, das Fenster Export Daten öffnet sich

Kass	Kassenerrassung für Office V.Z.Z													
Aktu	alisieren / Prüf	en Drucken	Exportiere	n Importiere	Importieren		Einstellungen		Buchung(en) löschen		Hilfe			
	I	Berater / Mandant Monat / Jahr	198757 / 11000 01/2010	Soi]]	tiert K	t nach Spalte (ontonummer Währung	Belegd	atum 1600 EUR] A]	Monatssa Anfangssa Endsa	Ido Ido Ido	2,43 1.000,00 1.002,43]]]	
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	вU	GegenKto	Rech.Nr (Belegfe	r. eld1)	Beleg Datum	Skonto	Text		USt in %	
1	Geändert	12,43		1.012,43					02.01.		Tagesbar 19%	einnahmen		
2	Angelegt		10,00	1.002,43	_				04.01.		Porto			
					+									
					+									

5.1 Exportweg

"Export der Buchungssätze als Vorlauf" auswählen => weiter

Kassenerfassu	ng für Office V.2.2			
Aktualisieren / Pr	üfen Drucken Exportieren Importieren Einstellungen Buchung(en) lösche	n	Hilfe	
	Sexport Daten	ssaldo ssaldo dsaldo	2,4 1.000,0 1.002,4	3 0 3
Lfd. Nr.	Wählen Sie den gewünschten Exportweg aus.	•	Text	USt in %
1 Geändert	Exportweg		Tagesbareinnahmen 19%	
2 Angelegt	Export der Buchungssätze als Vorlauf		Porto	
	Die Buchungssätze werden im Postversandformat exportiert. Die Daten können in Rechnungswesen als Vorlauf eingelesen werden. Es werden nur noch nicht exportierte Buchungen verarbeitet. Die exportierten Buchungen sind in der Erfassungsseite gekennzeichnet.			
	<zurück weiter=""> Ferligstellen Abbrechen Hilfe</zurück>			Í

5.2 Exportpfad

Standardmäßig werden die Kassendaten per USB-Stick dem Buchhaltungsordner beigelegt.

Bitte stellen Sie den Exportdatenpfad das Laufwerk Ihres USB-Sticks am PC um. Hier im Beispiel lautet dies <Wechseldatenträger E:>

tualisieren / Prüfen	Drucken	Exportieren	Importieren	Einstellungen	Buch	ung(en) löschen	Hilfe	
Export Daten				1	× ! o)rdner suchen		? 🛛
Tragen Sie das Expor oder nutzen Sie die Si Exportpfad <mark>C:\transfer</mark>	tverzeichnis in das chaltfläche zur Verz	Textfeld ein, in dem reichnisauswahl.	die Daten gespeic	hert werden sollen,		Auswahl des Expor	tverzeichnis e Dateien :splatz skaler Datenträger ((asseWare_220 (D;)	:)
Protokollierung Protokolldatei sc C.\DATEV\DAT	hreiben EN\KAWAERF\D.	ATEN\STANDARD	VPROT_KE_1100	0_2010_01			indvsw1 auf "bohn-s andant auf "bohn-se ansfer auf "bohn-ser oftware auf "bohn-ser Ds auf "NAS Server (erver" (L:) rver" (M:) ver" (O:) rver" (P:) 192.168.1.15)" (Y
<zurijek< td=""><td>Weiter></td><td>Fertigstellen</td><td>Abbrechen</td><td>Hilfe</td><td></td><td>i 🦉 s</td><td>/stemsteuerung</td><td>Abbrechen</td></zurijek<>	Weiter>	Fertigstellen	Abbrechen	Hilfe		i 🦉 s	/stemsteuerung	Abbrechen

5.3 Ordnungsbegriff und Kontoinformationen

nichts ändern => weiter

Kassenerfassung fü	r Office V.2.2									
Aktualisieren / Prüfen	Drucken	Exportieren	Importieren	Einstellungen	Buch	ung(en) l	Hilfe			
Export Daten	nformationen und er	M 600		Monatssa Anfangssa Endsa	ldo 2,43 ido 1.000,00 ido 1,002,43					
					5	Beleg Datum	Skonto	Text	2	USt in %
Ordnungsbegriff	100757					02.01.		Tagesbareinn 19%	ahmen	-
Beraternummer	198/5/ Mand	antennummer	11000			04.01.		Porto		(b) (c)
- Kontoinformationen	_				-					
Sachkontolänge 4										
Verrechnungsko Verrechnungsko	onto	gssatze ohne Liegei	nkonto verwenden							
	aconto 1									
<zurück< td=""><td>Weiter></td><td>Fertigstellen</td><td>Abbrechen</td><td>Hilfe</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></zurück<>	Weiter>	Fertigstellen	Abbrechen	Hilfe						
	18	×		1				12		18 E

5.4 Einstellungen

nichts ändern => fertig stellen

Kassenerfassung fü	r Office V.2.2								
Aktualisieren / Prüfen	Drucken	Exportieren	Importieren	Einstellungen	Buch	iung(en) l	öschen	Hilfe	
Export Daten				(M 60	0 /	Monatssaldo Anfangssaldo Endsaldo	2,4 1.000,0 1.002,4	13 10 13
Nenmen Sie weitere Ei	nstellungen für die	Erstellung des Vorla	aurs vor.		5	Beleg Datum	Skonto	Text	USt in %
Einstellungen						02.01.		Tagesbareinnahmen 19%	
AbrNr. / Jahr	4 / 1	0				04.01.		Porto	-
Namenskürzel									-
🗖 Datum des Vorlau	ufs auf Monatsgrer	nzen erweitern							
-						-			-
<zurück< td=""><td>Weitep</td><td>Fertigstellen</td><td>Abbrechen</td><td>Hilfe</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></zurück<>	Weitep	Fertigstellen	Abbrechen	Hilfe					
				-				5	

6 Exportstatus

Exportstatus öffnet sich => ok

ktualisieren / Prüfen	Drucken	Exportieren	Importieren	en) löschen	öschen Hilfe			
2 Export Daten			<u></u>		M 600 EUR	Monatssald Anfangssald Endsald		2,43 1.000,00 1.002,43
Nehmen Sie weitere Ei Einstellungen AbrNr. / Jahr	At I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Erstellung des Vorl ssen- und Ware #KB50007	aufs vor. :nerfassung V.	2.2 - Exportstat	Bele	eg Skonto	Text	
Namenskürzel	ifs auf Md	2 Buchungen 0 waren ber 2 wurden fü 2 wurden 0 wurden 1m Pfad C:\tra	wurden im Exportb eits exportiert, r den Export ausge erfolgreich exportie verworfen, nsfer\ wurde der V	ereich gefunden. Da wählt. Davon ert. orlauf #4 angelegt.	avon			
<zurück.< td=""><td>Weiter</td><td>Fertigstellen</td><td>Abbrechen</td><td>Hilfe</td><td></td><td></td><td></td><td></td></zurück.<>	Weiter	Fertigstellen	Abbrechen	Hilfe				

7 Status nach Export

Der Status im Kassenblatt heißt nun "exportiert"

Kass	Kassenerfassung für Office V.2.2															
Aktu	alisieren / Prüf	en Drucken	. Exportierer	n	Importieren Einstellungen Buchung(en) löschen							Hilfe				
	Sortiert nach Spalte Belegdatum Monatssaldo												2,43			
Berater / Mandant 198757 / 11000 Kontonummer 1600 Anfangssald										0	1.000,00					
	Monat / Jahr 01/2010 Währung EUR Endsaldo											0	1.002,43			
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	к Ве	Spalte Ausgab Geben Sie hier	r de	i: en Betrag de	er Aus	gabe an	•			Text	USt in %		
1	Exportiert	12,43			Der Betrag da Nachkommasi	rf r :ell	nicht mehr a len (10.2) h	als 10 V aben.	forkomr	nastel	len und 2		Tagesbareinnahmen 19%			
2	Exportiert		10,00		Beachten Sie,	da:	ss die Felde	r Einna	ahmen u	nd Aus	gaben		Porto			
					einer Buchung	ni	cht gleichze	itig ge	efüllt sei	n dürfe	n.					

8 Prüfung ob Export erfolgreich war

Die Exportdaten sollten nun auf dem oben angegebenen Datenträger z.B. USB-Stick abgespeichert sein. Bitte überprüfen Sie ob auf dem entsprechenden Datenträger zwei Dateien (EV... und ED...)abgelegt sind.

Falls nicht, Fragen Sie Ihr Steuerbüro um Rat.

9 Kassenblatt ausdrucken, unterschreiben und in Buchhaltungsakte ablegen

10 Jahresübernahme

Wie gewohnt vorgehen:

Programm öffnen (vgl. Punkt 1) => Fenster "Kassen- und Warenerfassung" geht auf => Kasse für das entsprechende Wirtschaftsjahr auswählen und **anstatt wie gewohnt** öffnen zu drücken,

- 1. Klicken Sie das Feld "Übernahme" an
- 2. Wählen Sie "Jahresübernahme" aus und drücken Sie anschließend "OK"

3. Es wird automatisch ein Excel-Dokument mit den entsprechende Kassenblättern für das Folgejahr angelegt, der Saldo aus dem Kassenbuch des Vorjahres wurde übernommen (bitte trotzdem nochmals überprüfen ob Endsaldo des Vormonats und Anfangsbestand des ersten Monats des neuen Kassenbuchs übereinstimmen)

4. neu angelegtes Kassenbuch wie folgt speichern:

Datei => Speichern Unter => Laufwerk auswählen und Dateiname erfassen

Dateiname: Kasse 20XX