

Arbeiten mit der DATEV Kassenerfassung Version 2.2 / Stand 26.10.2010

1	Kasse öffnen:.....	2
2	Textvorlagen.....	2
2.1	Anlage von Textvorlagen.....	2
2.2	Nutzen von Textvorlagen in der Kassenbuchführung.....	2
3	Erfassung der Daten:.....	2
3.1	Spalte Einnahmen	2
3.2	Spalte Ausgaben	2
3.3	Spalte Rech.Nr.	3
4	Aktualisieren und Prüfen.....	3
5	Export der Kassendaten	3
5.1	Exportweg.....	4
5.2	Exportpfad	4
5.3	Ordnungsbegriff und Kontoinformationen.....	5
5.4	Einstellungen	5
6	Exportstatus.....	6
7	Status nach Export	6
8	Prüfung ob Export erfolgreich war	6
9	Kassenblatt ausdrucken, unterschreiben und in Buchhaltungsakte ablegen.....	7
10	Jahresübernahme	7

1 Kasse öffnen:

Programm auf Ihrem Desktop „Kassen- und Warenerfassung“ 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 die Rechnungsnummern im Feld Rechnungsnummer.

4 Aktualisieren und Prüfen

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

Kassenerfassung für Office V.2.2												
Aktualisieren / Prüfen		Drucken...	Exportieren...	Importieren...	Einstellungen...	Buchung(en) löschen	Hilfe					
Berater / Mandant		198757 / 11000		Sortiert nach Spalte		Belegdatum		Monatssaldo		2,43		
Kontonummer		1600		Währung		EUR		Anfangssaldo		1.000,00		
Monat / Jahr		01/2010						Endsaldo		1.002,43		
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B	U	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	

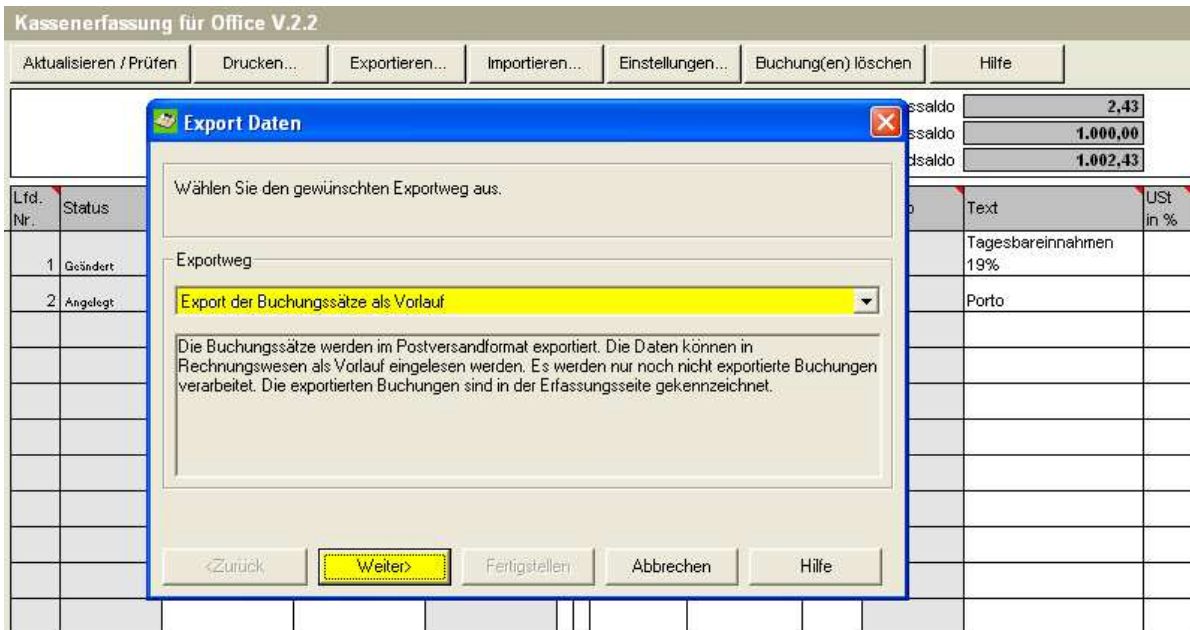
5 Export der Kassendaten

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

Kassenerfassung für Office V.2.2												
Aktualisieren / Prüfen		Drucken...	Exportieren...	Importieren...	Einstellungen...	Buchung(en) löschen	Hilfe					
Berater / Mandant		198757 / 11000		Sortiert nach Spalte		Belegdatum		Monatssaldo		2,43		
Kontonummer		1600		Währung		EUR		Anfangssaldo		1.000,00		
Monat / Jahr		01/2010						Endsaldo		1.002,43		
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B	U	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	

5.1 Exportweg

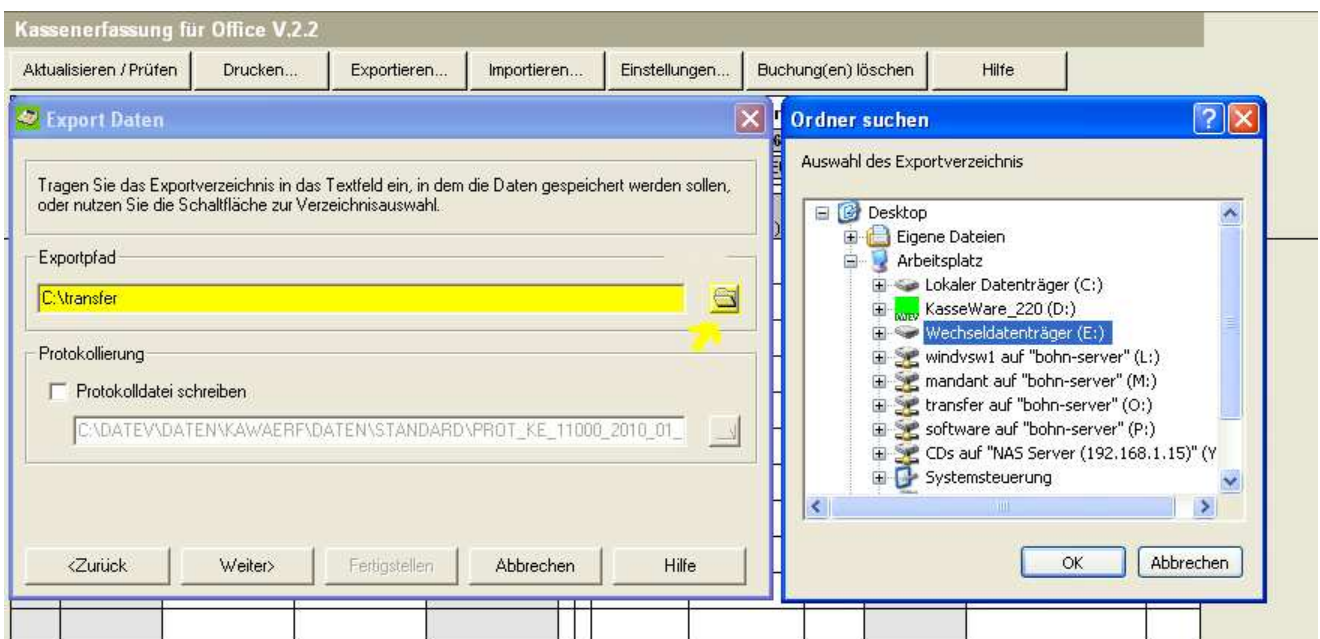
„Export der Buchungssätze als Vorlauf“ auswählen => weiter



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:>



5.3 Ordnungsbegriff und Kontoinformationen

nichts ändern => weiter

The screenshot shows the 'Export Daten' dialog box in the 'Kassenerfassung für Office V.2.2' application. The dialog box is titled 'Export Daten' and contains the following fields and options:

- Prüfen Sie die Exportinformationen und ergänzen Sie sie gegebenenfalls.
- Ordnungsbegriff:
 - Beraternummer: 198757
 - Mandantennummer: 11000
- Kontoinformationen:
 - Sachkontolänge: 4
 - Verrechnungskonto für alle Buchungssätze ohne Gegenkonto verwenden
 - Verrechnungskonto: []

Buttons at the bottom: <Zurück, Weiter (highlighted), Fertigstellen, Abbrechen, Hilfe.

In the background, a table shows account balances and a list of transactions:

m	Monatssaldo	2,43
600	Anfangssaldo	1.000,00
EUR	Endsaldo	1.002,43

Beleg Datum	Skonto	Text	USt in %
02.01.		Tagesbareinnahmen 19%	
04.01.		Porto	

5.4 Einstellungen

nichts ändern => fertig stellen

The screenshot shows the 'Export Daten' dialog box in the 'Kassenerfassung für Office V.2.2' application. The dialog box is titled 'Export Daten' and contains the following fields and options:

- Nehmen Sie weitere Einstellungen für die Erstellung des Vorlaufs vor.
- Einstellungen:
 - Abr.-Nr. / Jahr: 4 / 10
 - Namenskürzel: []
 - Datum des Vorlaufs auf Monatsgrenzen erweitern

Buttons at the bottom: <Zurück, Weiter, Fertigstellen (highlighted), Abbrechen, Hilfe.

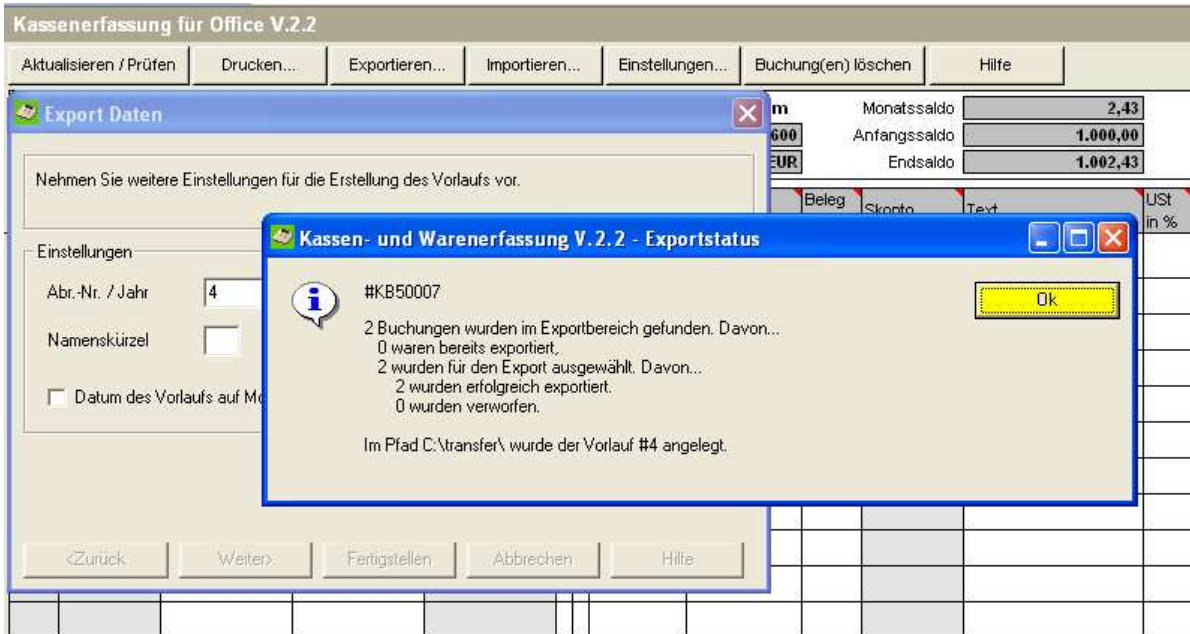
In the background, the same table from the previous screenshot is visible:

m	Monatssaldo	2,43
600	Anfangssaldo	1.000,00
EUR	Endsaldo	1.002,43

Beleg Datum	Skonto	Text	USt in %
02.01.		Tagesbareinnahmen 19%	
04.01.		Porto	

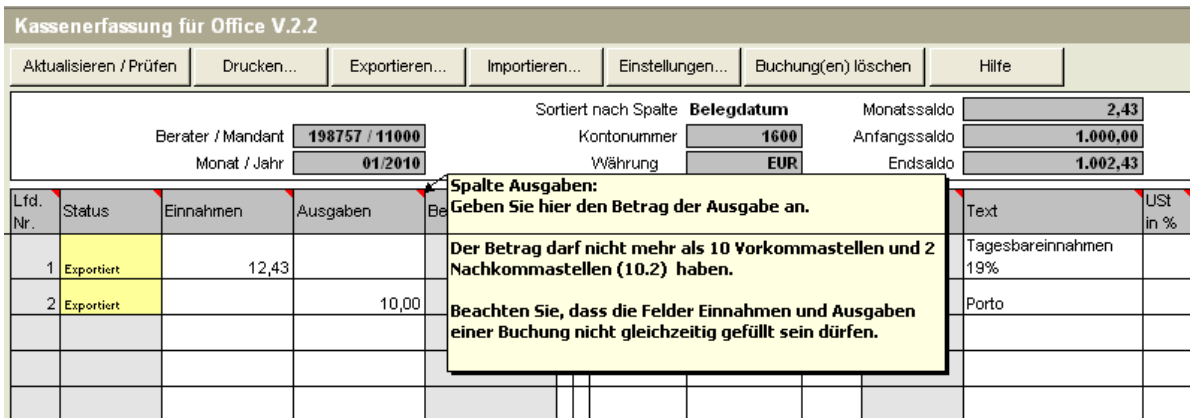
6 Exportstatus

Exportstatus öffnet sich => ok



7 Status nach Export

Der Status im Kassenblatt heißt nun „exportiert“



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 entsprechenden 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

Datenpfad: Laufwerk \DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD

Dateiname: Kasse 20XX