

1. Allgemeines

Das POWER-Fibu-Kassabuch ist das elektronische Abbild des herkömmlichen Kassabuches in Block- oder Heftform.

Die wesentlichsten Funktionen sind das Erfassen der Kassabewegungen (mit oder ohne Kontierung), die Nachkontierung, die Übermittlung von Daten zwischen Kassabuch und Buchhaltung bzw. die direkte Verbuchung aus dem Kassabuch, sowie den Ausdruck des Kassabuchs.

2. Installationsmöglichkeiten

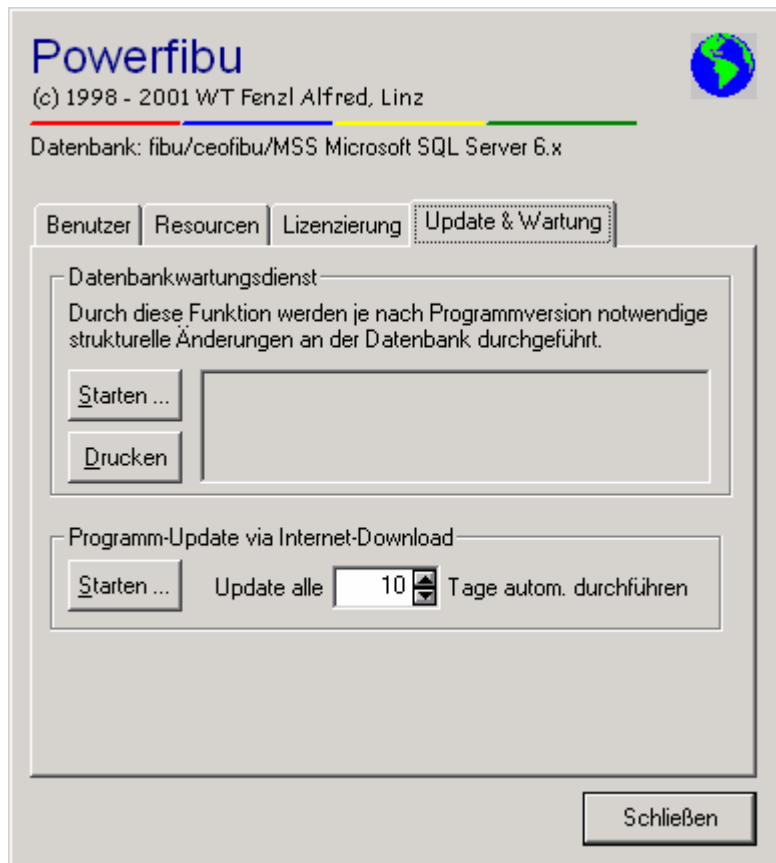
Das Kassabuch kann entweder als Zusatzmodul in der POWER-Fibu oder aber als eigenständiges Programm an einem dezentralen Ort geführt werden. Der Datenaustausch bei der dezentralen Installation erfolgt über einen Datenträger oder eMail.

3. Voraussetzungen & Installationshinweise

Stellen Sie sicher, dass die Datenbankstruktur auf dem neuesten Stand ist. Gehen Sie dazu ins Menü

Hilfe->Info->Update&Wartung

und starten Sie dort den Punkt ,Datenbankwartungsdienst'.



Damit POWER-Fibu weiß, welche(s) Buchhaltungskonto(en) im Hauptbuch (200, 2700, ...) zur Kassaführung dient, definieren Sie dies unter

Stammdaten->Klientenbezogene Stammdaten-> Bank und Kassakonten

Indem Sie die Kontonummer angeben und diese als ‚Kassa‘ definieren. Geben Sie hier ebenfalls ein Belegsymbol an, welches in weiterer Folge bei der automatischen Verbuchung als Belegsymbol für diese Kasse verwendet wird.

The screenshot shows the 'Bank und Kassakonten' configuration window in the POWER-Fibu software. The window title is 'Kassabuch' and it displays the company name 'TWARE GmbH' and the fiscal year '01.01.2002 - 31.12.2002'. The window is divided into two main sections: a configuration table on the left and a summary table on the right.

Configuration Table:

K	Jahr	Kassa	Bank
1	Allgemein	K	
1	Allgemein	KT	
1	Allgemein		
1	Allgemein		

Summary Table:

Bel-Nr.	Ust %	Ust/Skto	Einnahmen	Ausgaben	Kassenstand
600	20,00	16,67		100,00	
601	20,00	24,00	144,00		
602				360,00	
603			500,00		2.749,00
Summen			644,00	460,00	
Vortrag letzte Seite			2.565,00		
			3.209,00		
Ausgaben				460,00	
Kassenstand (Übertrag)					2.749,00

Legend:

- = offen
- = gedruckt
- = ausgewertet

4. Funktionsweise

The screenshot shows the 'KassaBUCH' window in the Powerfibu application. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data area. Callouts 1-7 point to the following elements:

- 1: 'Kassabuch für Konto' dropdown menu.
- 2: Page navigation buttons (First, Previous, Next, Last).
- 3: 'Monat' dropdown menu.
- 4: 'Anfangssaldo' checkbox.
- 5: Legend for entry status (offen, gedruckt, ausgewertet).
- 6: 'KzKonto' field in the first column of the table.
- 7: 'Bel-Nr.' field in the second column of the table.

Tag	KzKonto	Text	Bel-Nr.	Ust %	Ust/Skto	Einnahmen	Ausgaben	Kassenstand
18.10.02	0 110	300 Stk. CD's	604	20,00	29,17		175,00	
18.10.2002	2 0000	Mayr akonto	605			1.500,00		
18.10.2002	0 620	Taxi	606				18,00	4.056,00
21.10.2002	0 240	Reisekostenvorschuss Hr. Huber	607				400,00	
21.10.2002		Getränke	608	10,00	12,95		142,50	
21.10.2002	0 630	Briefmarken	609				38,00	3.475,50
Summen =						1.500,00	773,50	
Vortrag letzte Seite +						2.749,00		
							4.249,00	
Ausgaben -						773,50		
Kassenstand (Übertrag) =							3.475,50	

- 1) Kassakonto: Konto für welches das Kassabuch geführt wird. Es können mehrere unabhängige Kassabücher (z. B. für Filialen) geführt werden.
- 2) Seitennavigation: dient zum ‚Blättern‘ auf eine bestimmte Seite (Erste, Vorige, Nächste, Letzte). Es kann auch eine bestimmte Seite zur Auswahl eingegeben werden.
- 3) Monat: dient zum Positionieren auf die erste Kassabuchseite im angegebenen Monat. Die Monateingabe dient nicht zur Angabe der Buchungsperiode (wird aus dem Belegdatum ermittelt)
- 4) Bestimmung eines eventuellen Anfangssaldos bei Beginn der Kassabuchführung (bei Betriebsgründung 0, bei späterem Einstieg der ‚Vortrag‘)
- 5) Anzeige des Status jeder einzelnen Eintragung:
 - grün = offen
 - hellgrau = ausgewertet (dieser Status wird nach dem Ausdrucken gesetzt)
 - dunkelgrau = ausgelagert/verbucht (wird beim Auslagern gesetzt)
- 6) Kontoeingabe: Doppelklick auf dieses Feld öffnet die Kontensuche. Zuvor muß das Kontokennzeichen (Sach-, Kunden- oder Lieferantenkonto) eingegeben werden.

7) Zweite Textzeile: Einfachklick auf dieses Feld öffnet ein zweites Textfeld

5. Eingaberegeln

Jede Seite enthält maximal 26 Zeilen. Die Seite muß nicht vollständig ausgefüllt werden. Um auf eine neue Seite zu gelangen verwenden Sie die Seitennavigation (2).

Das Belegdatum muß chronologisch aufsteigend sein. (Belege vorsortieren)

Die Belegnummer wird automatisch hochgezählt und vom System vorgeschlagen. Eine Übersteuerung ist möglich, alphanumerischen Belegnummern sind unzulässig.

Die Kontierung kann, muß aber nicht eingegeben werden. Grundsätzlich kann jede beliebige Nummer eingegeben werden, im Hintergrund wird jedoch das Vorhandensein im Kontenstamm geprüft. Ist ein Konto nicht vorhanden, wird es rot dargestellt.

Ust-Prozentsatz: Eingeben, aus der Liste auswählen oder mit ‚Enter‘ überspringen, wenn die Entscheidung dem Buchhalter überlassen wird.

Steuer oder Skonto können eingegeben werden, sofern am Beleg ausgewiesen, sonst freilassen.

Einnahmen oder Ausgaben brutto eingeben.

Aus Ust-Prozentsatz, und Bruttobetrag wird die Vorkolonne automatisch ergänzt, sofern keine Eingabe gemacht wurde.

Wurden Eingaben gemacht, so wird die Verprobung von Steuer und Betrag durchgeführt und bei Abweichungen größer der im Klientenstamm hinterlegten prozentuellen Toleranz ein Warnung ausgegeben.

Der Kassenstand wird zeilenweise mitgeführt und am Ende jedes einzelnen Kalendertags angezeigt.

Da der Kassenstand nie negativ werden darf, wird allenfalls ein Warnhinweis ausgegeben!

5.1 Splittbelege erfassen

Belege mit unterschiedlichen Steuersätzen, sogenannte Splittbelege, erfassen Sie, indem Sie im Feld Kontokennzeichen ein ‚S‘ eingeben. Es öffnet sich automatisch folgendes Fenster:

Nr.	KzKonto	Text	USt %	USt	Einnahmen	Ausgaben
1	0 410	Metrorechnung 20 %	20,00	124,83		749,00
2	0 420	Metrorechnung 10 %	10,00	7,18		79,00
3	0					
4	0					
				132,01		828,00

Geben Sie nun die Positionen des Splittbelegs gruppiert nach ihren Steuersätzen ein und beenden Sie die Eingabe mit OK.

Um später wieder in dieses Aufteilungsfenster zu gelangen drücken Sie die Schaltfläche ‚Splittbeleg‘.

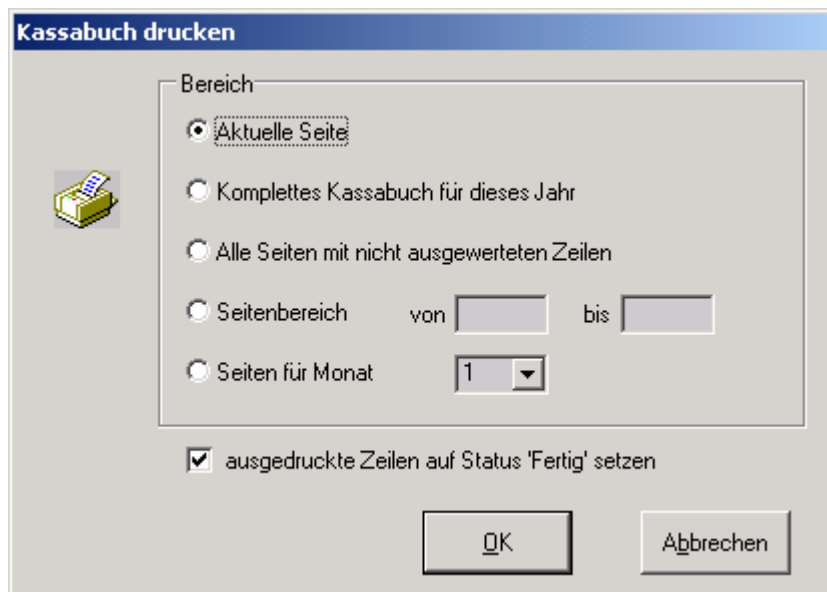
Im Kassabuch wird der Splittbeleg in einer Zeile dargestellt, bei der Verbuchung wird jedoch jede Splittposition einzeln verbucht, d. h. die Anzahl der Zeilen im Kassabuch und die in der Buchhaltung weichen voneinander ab.

6. Korrekturmöglichkeiten

Solange eine Kassenbuchseite den Status offen (grün) hat, ist eine Berichtigung (Ergänzung) der Eintragung möglich. Auf rechtliche Vorschriften ist dabei Bedacht zu nehmen.

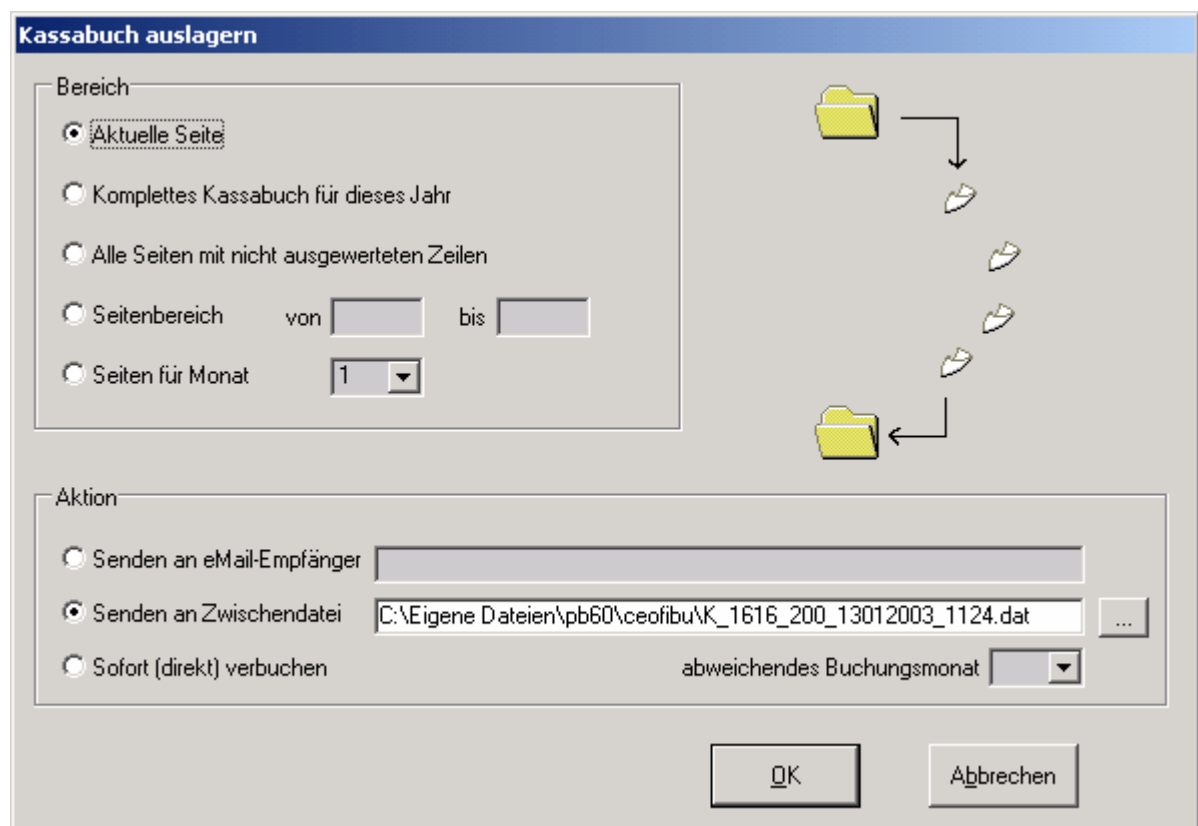
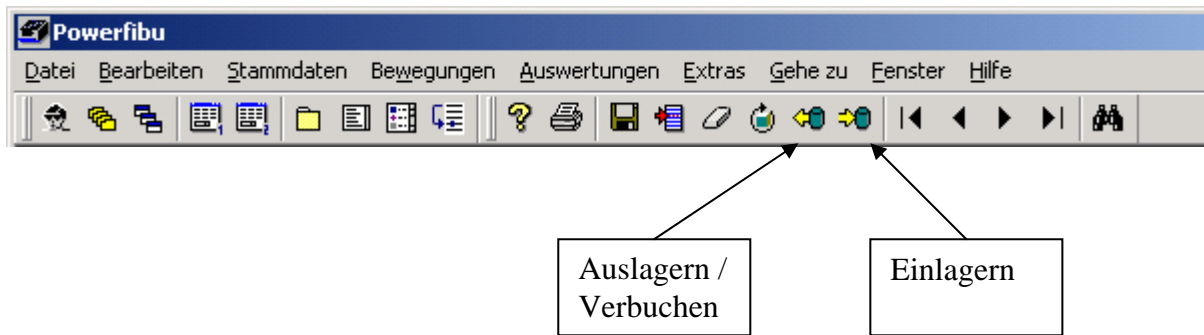
Ergibt sich durch Einfügen z. B. einer zweiten Textzeile auf einer Seite eine Zeilenanzahl größer 26, so werden die ‚überschüssigen‘ Buchungen auf die nächste Seite verschoben. Es wird solange weitergerückt, bis die Buchungen auf einer Seite Platz finden bzw. durch einen Monatswechsel eine neue Seite vor dem Monatswechsel eingefügt wird oder das Ende des Kassabuchs in diesem Jahr erreicht wird.

7. Drucken



Zum Drucken wählen Sie bitte den gewünschten Bereich und geben Sie an ob ausgedruckte Zeilen auf Status ‚Fertig‘ (hellgrau) gesetzt werden sollen. Entfernen Sie also den Haken wenn es sich nur um einen Probedruck handelt.

8. Auslagern / Verbuchen



Bereich: Welche Seiten werden ausgelagert bzw. verbucht

Aktion:

a) Senden an eMail-Empfänger: Es wird eine Auslagerungsdatei produziert und diese als Anlage an einen eMail-Empfänger gesendet. Geben Sie dazu die eMail-Adresse ein.

b) Senden an Zwischendatei: Es wird ebenfalls die Auslagerungsdatei produziert. Diese wird in das angegebene Verzeichnis (z. B. Diskette A:\) geschrieben.

c) Sofort (direkt) verbuchen: Der ausgewählte Bereich wird automatisch in die auf dem selben PC (oder im Netzwerk) geführten Buchhaltung verbucht. Die Buchungsperiode wird dabei aus dem Belegdatum ermittelt. Wird die Buchhaltung nur einmal jährlich erstellt, kann auch ein abweichendes Monat (z. B. Monat 13 für alles) angegeben werden.

Für die Kassensammelbuchung wird das Belegdatum der letzten Buchung und als Belegnummer die Seitennummer verwendet.

Unmittelbar vor der Verbuchung wird das Buchungsgut noch auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft:

- 1) Fehlende Kontokennzeichen oder Kontonummern
- 2) Vorhandensein des Kontos im Kontenstamm
- 3) Ust-Prozentsatz bei Erlöskonten (0% oder der im Kontostamm hinterlegte Satz)
- 4) Verprobung von USt, USt-Prozentsatz und Betrag

Werden Fehler entdeckt, werden diese in einem Fehlerprotokoll dargestellt, welches auch ausgedruckt werden kann.

Eine Verbuchung ist erst dann möglich wenn keine Fehler mehr vorhanden sind.

Powerfibu
Datei Bearbeiten Stammdaten Bewegungen Auswertungen Extras Gehe zu Fenster Hilfe

Kassabuch
Jahr: 2002, Kli-Nr: 1618, Klient: POWER - SOFTWARE GmbH, Wirtschaftsjahr: 01.01.2002 - 31.12.2002
Kassabuch für Konto: 200, Seite: 18

Tag	KzKonto	Text	Bel-Nr.
18.10.02	0 110	300 Stk. CD's	604
18.10.02	2 0000	Mayr akonto	605
18.10.02	0 620	Taxi	606
21.10.02	0 240	Reisekostenvorschuss Hr. Huber	607
21.10.02		Getränke	608
21.10.02	0 630	Briefmarken	609

Fehlerprotokoll
⚠ Konto oder Kontokennzeichen fehlt auf Seite 18 in Zeile 9!

Legend:
 = offen
 = gedruckt
 = ausgewertet

Buttons: Drucken, Schließen

Status: Auslagern / Verbuchen

8.1 OP-Ausgleich vor der Verbuchung

Ausgleich OP's Konto 2-0000									
Tag	KzKonto	Text	Bel-Nr.	Ust %	Ust/Skto	Einnahmen	Ausgaben		
18.10.2002	2 0000	Mayr akonto	605			1.500,00			
Ausgleichsbetrag:									
Summe ausgewählt:									
Belegdatum	Sym	Belegnr	ext. Belegnr	Buchungstext	Code	Soll	Haben	Fällig per	Tage Mc
Summe fällige OP:									
Saldo fällige OP:									
Summe OP:									
Saldo OP:									
Abbrechen		Anzahl OP's: 0		Vorschlag		Alle abwählen		Alle anwählen	
Weiter									

Unmittelbar vor der Verbuchung werden für jedes Konto mit OP-Führung die aktuellen offenen Posten zur Zuordnung angezeigt. Im oberen Bereich wird die zugehörige Zeile aus dem Kassabuch angezeigt.

Markieren Sie hier die zugehörigen OP-Sätze oder fahren Sie einfach mit ‚Weiter‘ fort. Eventuelle Differenzen führen im Personenbereich zur Verbuchung eines Skonto.

Durch drücken von ‚Abbrechen‘ wird der gesamte Vorgang abgebrochen.

Nach erfolgter OP-Zuordnung für alle betreffenden Zeilen wird die nach Bestätigung die Verbuchung inklusive OP-Ausgleich durchgeführt.

Nach dem Auslagern oder Verbuchen haben die betroffenen Zeilen den Status ‚abgeschlossen‘ (dunkelgrau).

9. Einlagern

Bei einer dezentralen Installation (ohne Netzwerkanbindung), d. h. wenn das Kassabuch in einem anderen System als die Buchhaltung geführt wird (z. B. Steuerberater/Klient oder Zentrale/Filiale) müssen die ausgelagerten Daten des Kassabuches dort eingelagert und allenfalls nachkontiert werden.

Die Daten werden auf einem Datenträger oder per eMail zur Verfügung gestellt.

Beim Einlagern ist auf die richtige Datei zu achten. Der Dateiname hat zur eindeutigen Identifizierung folgenden Aufbau:

K_nnnn_kkk_ddmmjjjj_hhmm.DAT

K Kassenbuchdaten
nnnn Klientennummer
ddmmjjjj Auslagerungsdatum
hhmm Auslagerungszeitpunkt
.DAT Dateiendung

Diese Namenskonvention sollt unbedingt beibehalten werden.