



ADDISON

The Software to manage your Profit

addison | **Kassen- und Bankbuch**

- ☐ Produktinfo
- ☒ **Produktdokumentation**
- ☐ Installation

ADDISON Kassenbuch Kassen- und Bankbuch unter MS Excel
Benutzerhandbuch

Stand: Mai 2013

Copyright (C) 2012 ADDISON Software und Service GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der ADDISON Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ADDISON Software und Service GmbH
Stuttgarter Str. 35
71638 Ludwigsburg
<http://www.addison.de>

Inhaltsverzeichnis

1. Kassen- und Bankbuch	5
1.1. Voraussetzung und Haftungsbeschränkung	5
2. Installation Kassen- und Bankbuch	7
2.1. Installation	7
2.2. Datensicherung	9
3. Einführung Kassen- und Bankbuch	10
3.1. Aufgabe des Kassenbuches	10
3.2. Aufgabe des Bankbuches	10
3.3. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	10
3.4. Bedienung	16
4. Kassenbuch erfassen/bearbeiten	18
4.1. Programmaufruf	18
4.2. Neues Kassenbuch	19
4.3. Stammdaten	19
4.4. Jahreswechsel	25
4.5. Datenex-/import - Stammdaten und Buchungen	25
4.6. Erfassung	27
4.7. F7 - Erfassungsschema	32
4.8. Sortieren / Salden aktualisieren	34
4.9. Reorg	34
4.10. Kassensturz	34
4.11. Einrichten Buchungstextschlüssel und Kontierung	39
4.12. Drucken	40
4.13. Ex-/Importieren - Buchungen	44
5. Importieren der Belege	50
5.1. Importieren der Buchungen in die ADDISON-Finanzbuchhaltung	50
6. Hinweise und Meldungen	52
6.1. Hinweise	52
6.2. Meldungen	52



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen

1. Kassen- und Bankbuch

1.1. Voraussetzung und Haftungsbeschränkung

Excel Version



Das Kassenbuch ist ein auf Microsoft-Excel basierendes Programm. Ohne Microsoft-Excel ist das Programm nicht ausführbar. Welche Versionen und Systemumgebungen wir unterstützen entnehmen Sie bitten der Dokumentation Freigabe.pdf. Diese finden Sie auf der Original-CD von ADDISON.

Zeitverhalten

Das Zeitverhalten kann verbessert werden in dem der Hauptspeicher erweitert wird.

Makro-Sicherheit

Die Einstellung in Excel bezüglich der Makro-Sicherheit muss in Excel unter Extras\Makros\Sicherheit entweder auf Mittel oder Niedrig gesetzt werden. Wird die Einstellung auf Niedrig gesetzt hat man den Vorteil, dass die Abfrage „Makros deaktivieren“ bzw. „Makros aktivieren“ nicht kommt. Allerdings ist zu sagen, dass in jedem Fall ein Virenschutzprogramm installiert sein soll.

Excel 2000

Wird das Kassenbuch bzw. Bankbuch mit Excel 2000 geöffnet wird, kommt die Meldung

Sie benutzen Excel 2000. Bestimmte Funktionen gibt es in dieser Version nicht.

Bestätigen Sie diesen Hinweis. Beispielsweise kann sich das auf Ihrem System im Zeitverhalten auswirken, weil neuere Funktionalitäten hier benutzt werden können.

Bis Office 2003

Mit der AD_Kassenbuch_2003.xlt können neue Kassenbücher angelegt werden. Diese Vorlage wird nicht mehr gepflegt.

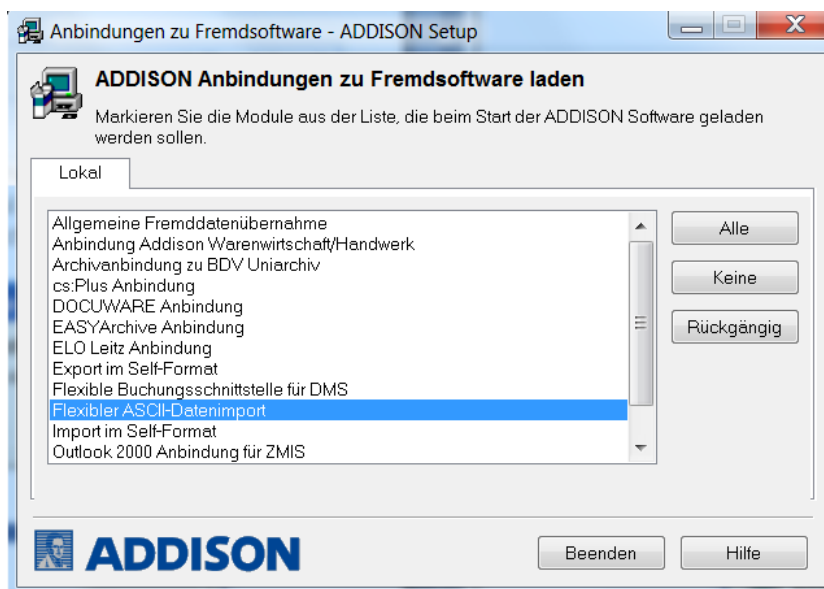
Ab Office 2013

Das Kassen- oder Bankbuch muss mit der Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM angelegt werden. Die Datendatei muss als XLSTM gespeichert werden.

Ein bestehendes Buch muss exportiert und in die Vorlage Kassenbuch.XLTM importiert werden – s. Abschnitt „Datenex-/import - Stammdaten und Buchungen“.

Für Finanzbuchhaltungs- Import

Stellen Sie einmalig fest, ob unter Start\Programme\Addison\„Anbindungen zu Fremdsoftware“ der Eintrag „Flexibler ASCII-Datenimport“ markiert ist und damit geladen werden kann. Wird das Modul nicht geladen, ist kein Import in die Finanzbuchhaltung möglich.

**Haftungsbeschränkung**

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Programm-Funktionen. Auch für Folgen aus Programmfehlern und/oder Beschreibungsfeldern übernehmen wir keine juristische oder sonstige Haftung. Die Haftungsbeschränkung wird mit der Installation anerkannt.

Drucker

Ein Drucker muss installiert sein.

2. Installation Kassen- und Bankbuch

2.1. Installation

Installation



Auf der CD im Verzeichnis

LW:\Setups\Kassenbuch

starten Sie die Datei Setup.exe mit einem Doppelklick. Die Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM wird automatisch für Microsoft-Excel ins entsprechende Excel-Vorlagenverzeichnis installiert. Wir empfehlen den Vorschlag von diesem Verzeichnis zu benutzen. Die folgenden Verzeichnisse werden automatisch durch die Installation angelegt.

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Daten

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Excel\Kassenbuch

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Export

Führen Sie die Installation entsprechend dem Dialog durch.

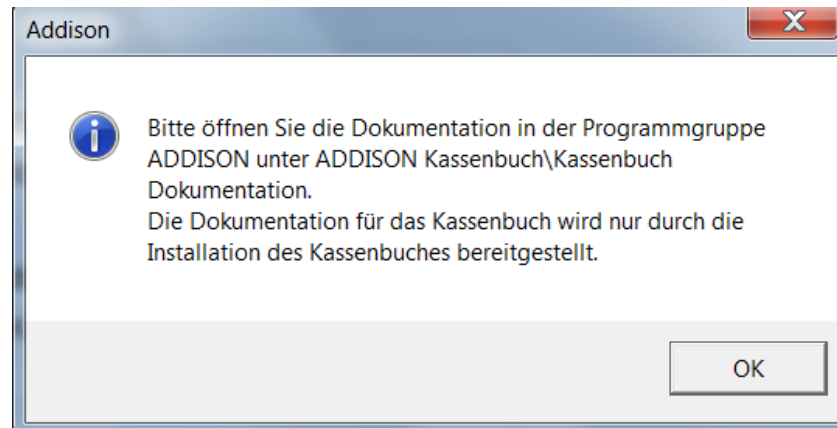
Bei Installationen im Netz führen Sie bitte pro Arbeitsplatz einen Workstationsetup durch über Start\Ausführen:

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Setup.exe WS

Ziel-Vorschlag



Die Dokumentation wird in der Programmgruppe ADDISON \ADDISON Kassenbuch\Kassenbuch Dokumentation eingetragen und kann von dort aus geöffnet werden. Außerdem finden Sie dort die Produktinformation.

**Wichtiger Hinweis**

Nur durch die Installation der aktuellen Version, wird die Dokumentation installiert und aktualisiert. Die Dokumentation ist immer auf die aktuellste Version ausgelegt. D.h. Erweiterungen sind nur in der aktuellen Vorlagendatei AD_Kassenbuch.XLTM enthalten. Bereits bestehende XLSM-Dateien können nicht mit den aktuellen Erweiterungen aktualisiert werden.

Das Kassenbuch/Bankbuch kann nicht im Mehrbenutzerbetrieb benutzt werden.

2.2. Datensicherung

Datensicherung



Eine Datensicherung ist generell notwendig. Sichern Sie alle Verzeichnisse, die durch die Installation des Kassenbuches angelegt wurden. Sollten Sie nicht die vorgeschlagenen Verzeichnisse benutzen, dann ändern Sie diese entsprechend Ihrer Systemumgebung ab.

Beispiel



LW:\Programme\Addison\Kassenbuch

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Daten

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Excel\Kassenbuch

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Export

Das folgende Verzeichnis wird automatisch beim Datenexport-/-import vorgeschlagen.

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Sicherung

Außerdem soll die Vorlage **AD_Kassenbuch.XLTM**, die im Vorlagen-Verzeichnis von Excel installiert wurde, ebenfalls gesichert werden.

Wichtiger Hinweis



Das Kassenbuch kann grundsätzlich auch erneut installiert werden, dadurch wird die Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM neu eingespielt. In jedem Fall müssen die Kassenbücher *.XLSM und die benutzten Sicherungsverzeichnisse wie beispielsweise

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Sicherung

gesichert werden.

Die bereits angelegten Kassenbücher oder Bankbücher (*.XLSM) werden durch die Neuinstallation nicht verändert. Auch wenn eine neue Version der Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM installiert wurde, werden die bisher angelegten Kassenbücher bzw. Bankbücher *.XLSM nicht mit den Erweiterungen oder Fehlerbehebungen aktualisiert.

3. Einführung Kassen- und Bankbuch

3.1. Aufgabe des Kassenbuches

Aufgabe

Das Kassenbuch als Teil des betrieblichen Rechnungswesens ist ein wichtiger Bestandteil für den Nachweis der Barausgaben. Darin werden nur die Belege erfasst, die mit Bargeld bezahlt wurden.

Die Belege werden in der Reihenfolge erfasst, wie das Bargeld ausgegeben wurde bzw. eingegangen ist. Dadurch ist sicher gestellt, dass im Kassenbuch kein Minussaldo entsteht. Ein Minus kann und darf in der Bargeldkasse nicht entstehen.

3.2. Aufgabe des Bankbuches

Aufgabe

Auch das Bankbuch kann als Teil des betrieblichen Rechnungswesens ein wichtiger Bestandteil für den Nachweis aller Geldeinnahmen und Geldausgaben pro Bankkonto sein. Entsprechend dem Bankkontoauszug werden alle Gutschriften und Belastungen auf Grund der Belege erfasst.

Die Belege werden in der Reihenfolge erfasst, wie die Gutschriften und Belastungen auf dem Bankauszug eingegangen bzw. ausgegangen sind. Der Endsaldo kann sofort mit dem Bankauszugsendsaldo geprüft und abgestimmt werden. Beispielsweise ist keine Doppelerfassung möglich.

3.3. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung



Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

**Grundsätze
ordnungsmäßiger
Buchführung (GoB) bei
Einsatz von
Informationstechnologie**

Die externe Rechenschaftslegung auf der Grundlage des Kassenjournals dient im Wesentlichen dem Schutz der Interessen des Fiskus. Um hinsichtlich der Dokumentation des betrieblichen Geschehens eine möglichst hohe Einheitlichkeit in formeller und materieller Hinsicht zu erreichen, wurden vielfältige gesetzliche Regelungen geschaffen. Diese Regeln

werden als Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bezeichnet.

Basis aller Grundsätze für das Rechnungswesen sind das HGB und die AO (Abgabenordnung). Ausgangspunkt ist die im HGB festgelegte Buchführungspflicht für Kaufleute. "Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen."

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei IT-gestützter Rechnungslegung sind nur erfüllt, wenn das Rechnungslegungssystem die Einhaltung der folgenden allgemeinen Ordnungsmäßigkeitskriterien bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der rechnungsrelevanten Daten über die Geschäftsvorfälle sicherstellt.

Vollständigkeit

Der Grundsatz betrifft die lückenlose Erfassung aller rechnungslegungsrelevanten Geschäftsvorfälle. Der Grundsatz umfasst auch, dass ein und derselbe Geschäftsvorfall nicht mehrfach gebucht wurde.

Richtigkeit

Nach dem Grundsatz der Richtigkeit haben die Belege und Bücher die Geschäftsvorfälle inhaltlich zutreffend abzubilden.

Zeitgerechtigkeit

Die Geschäftsvorfälle sind zeitgerecht zu den einzelnen Buchungsperioden zuzuordnen.

Ordnung

Das Buchführungsverfahren muss gewährleisten, dass die Buchungen sowohl in zeitlicher Ordnung als auch in sachlicher Ordnung dargestellt werden können. Die Buchungen müssen in angemessener Zeit festgestellt und optisch lesbar gemacht werden können.

Nachvollziehbarkeit

Ein sachverständiger Dritte muss in angemessener Zeit in der Lage sein, sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen.

Unveränderlichkeit

Nach dem Buchungszeitpunkt darf entsprechend dem Grundsatz der Unveränderlichkeit eine Eintragung oder Aufzeichnung nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

Belegfunktion

Die Belegfunktion verlangt, dass jede Buchung vollständig durch einen Beleg nachgewiesen ist oder nachgewiesen werden kann. Sie ist die Grundvoraussetzung für die Beweiskraft der Buchführung. Über die Belegfunktion wird der Nachweis der zutreffenden Abbildung der internen und externen Geschäftsvorfälle im Rechnungswesen geführt.

Auch bei automatisch erzeugten Buchungen in einem IT-System muss die Belegfunktion über den verfahrensmäßigen Nachweis des Zusammenhangs zwischen dem einzelnen Geschäftsvorfall und seiner Buchung oder Sammelbeleg erfüllt werden. Der verfahrensmäßige Nachweis ist in solchen Fällen regelmäßig durch die folgenden Funktionen zu führen:

- Dokumentation der programminternen Vorschriften zur Generierung der Buchungen
- Nachweis, dass die in der Dokumentation enthaltenen Vorschriften einem autorisierten Änderungsverfahren unterlegen haben
- Nachweis der Anwendung des genehmigten Verfahrens
- Nachweis der tatsächlichen Durchführung der einzelnen Buchungen

Ein Geschäftsvorfall ist zumindest mit folgenden Angaben zu erfassen:

- Buchungstext (Erläuterung des Geschäftsvorfalles)
- Buchungsbetrag bzw. Wertangaben, aus die sich der Betrag ergibt
- Zeitpunkt des Geschäftsvorfalles
- Bestätigung durch den Buchführungspflichtigen
- (Autorisierung)

Ein Geschäftsvorfall gilt als gebucht, wenn er um folgende Angaben ergänzt wurde:

- Kontierung (Konto und Gegenkonto)
- Ordnungskriterium (Belegnummer)
- Buchungsdatum (zeitliche Zuordnung des Beleges)

Journalfunktion

Die Journalfunktion verlangt, dass alle buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle möglichst bald nach ihrer Entstehung vollständig und verständlich in zeitlicher Reihenfolge aufgezeichnet werden.

Die Journalfunktion ist nur erfüllt, wenn die gespeicherten

Aufzeichnungen gegen Veränderung oder Löschung geschützt sind. Im Journal sind die Geschäftsvorfälle mit allen für die Erfüllung der Belegfunktion erforderlichen Angaben nachzuweisen.

Die Sicherung der Journale über die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist kann durch eine Protokollierung auf Papier oder auf maschinell lesbaren Datenträgern erfüllt werden. Sofern das Journal in ausgedruckter Form aufbewahrt wird, muss die Vollständigkeit der Druckliste über fortlaufende Seitennummern bzw. Summenvorträge nachweisbar sein.

Das Journal wird in der Finanzbuchhaltung erstellt.

Kontenfunktion

Die Kontenfunktion verlangt, dass die im Journal in zeitlicher Reihenfolge aufgezeichneten Geschäftsvorfälle auch in sachlicher Ordnung auf Konten abgebildet werden. Bei IT-gestützten Buchführungsverfahren werden Journal- und Kontenfunktion in der Regel gemeinsam wahrgenommen, indem bereits bei der erstmaligen Erfassung des Geschäftsvorfalles alle für die sachliche Zuordnung notwendigen Angaben erfasst werden.

Zur Erfüllung der Kontenfunktion sind die Geschäftsvorfälle getrennt nach Sach- und Personenkonten mit folgenden Angaben darzustellen:

- Kontenbezeichnung
- Kennzeichnung der Buchungen
- Summen und Salden nach Soll und Haben
- Buchungsdatum
- Belegdatum
- Gegenkonto
- Belegverweis
- Buchungstext

Beim Ausdruck der Konten muss die Vollständigkeit der Kontoblätter z.B. über fortlaufende Seitennummern je Konto oder Summenvorträge nachweisbar sein.

Der Kontendruck wird in der Finanzbuchhaltung erstellt.

Dokumentation

Auch in einer IT-gestützten Rechnungslegung muss die Buchführung einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln und müssen sich die

Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Buchführungsverfahrens ist eine ordnungsmäßige Verfahrensdokumentation. Die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit – insbesondere komplexer Verfahren – ist für einen sachverständigen Dritten nur dann möglich, wenn ihm neben den Eingabedaten und Verarbeitungsergebnissen auch eine aussagefähige detaillierte Dokumentation zur Verfügung steht.

Bei Einsatz von Standardsoftware ist die vom Produkthersteller gelieferte Dokumentation um die Beschreibung der anwendungsspezifischen Anpassungen und die Dokumentation des eingerichteten Kontrollsystems zu ergänzen.

Die Betriebsdokumentation dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des Verfahrens. Dies betrifft u.a.

- Datensicherungsverfahren
- Verarbeitungsnachweise (Verarbeitungsprotokolle und Abstimmprotokolle)
- Art und Inhalt des Freigabeverfahrens für neue und geänderte Programme
- Auflistung der verfügbaren Programme mit Versionsnachweisen

Aufbewahrungspflichten

Um die Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen über die gesetzlich vorgesehenen Zeiträume zu gewährleisten, müssen die Anforderungen an die Art der Aufbewahrungsmedien (Original, Datenträger) beachtet werden.

Journale, Konten, Belege und Abschlüsse sind gemäß §257 HGB für einen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren.

Bei Einsatz von Standardsoftware sind die Programmbeschreibungen, aus denen der Leistungsumfang der Software hervorgeht, aufzubewahren.

Unternehmensspezifische Einstellungen und Anpassungen, Parametrisierungen und Änderungen in den Tabellen und Stammdaten, die für die Verarbeitung aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfälle erforderlich sind, zählen zu den zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Unterlagen und unterliegen daher ebenfalls der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Datensicherheit in einem

Voraussetzungen für ein geeignetes IT-Umfeld sind eine

IT-Umfeld

angemessene Grundeinstellung zum Einsatz von IT und ein Problembewusstsein für mögliche Risiken aus dem IT-Einsatz bei den gesetzlichen Vertretern und Mitarbeitern.

Die Überwachung der Umsetzung der IT-Strategie durch die Implementierung eines angemessenen und wirksamen IT-Kontrollsystems ist Aufgabe der gesetzlichen Vertreter. Die Anforderungen an die Gestaltung der IT-Organisation betreffen die Aufbau- und Ablauforganisation.

Das Sicherungskonzept muss in Übereinstimmung mit der IT-Strategie und der IT-Organisation stehen und eine Bewertung der spezifischen Sicherheitsrisiken des Unternehmens enthalten. Ein solches Sicherheitskonzept wird durch Ausführungsanweisungen etwa im Bereich des IT-Betriebes, des Netzbetriebes und der Administration sowie bei der Gestaltung von Zugriffsschutzverfahren konkretisiert.

Die aus dem Sicherheitskonzept abgeleiteten Sicherungsmaßnahmen umfassen physische Sicherungsmaßnahmen und logische Zugriffskontrollen, Datensicherungs- und Auslagerungsverfahren.

Physische Sicherungsmaßnahmen dienen dem Schutz der Hardware sowie der Programme und **Daten** vor Verlust, Zerstörung und unberechtigter Veränderung. Hierzu zählen u.a. Zugangskontrollen und Datensicherungskonzepte.

Über logische Zugriffskontrollen unter Verwendung von Benutzer-ID und Passwörtern ist die Identität der Benutzer von IT-Systemen eindeutig festzustellen, um damit nicht autorisierte Zugriffe zu verhindern.

Die Durchführung **regelmäßiger Datensicherungen** ist im allgemeinen Voraussetzung für

- Die Rekonstruktion historischer Bestände (Programme und Daten)
- Rekonstruktion aktueller Software- und Datenbestände bei Funktionsstörungen der Hardware

Im Rahmen des Datensicherungsverfahrens für die Wiederherstellbarkeit des IT-Systems sind die Zahl bzw. die regelmäßige Wiederkehr der Sicherungen (Generationskonzept), die verwendeten Sicherungsmedien und die Art der Aufbewahrung der Sicherungen festzulegen. Für die Erstellung eines **Datensicherungskonzeptes** sowie die Einhaltung des Konzeptes sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich.

3.4. Bedienung

Excel



Es gelten grundsätzlich die Regeln und Optionen die Excel bietet bzw. zulässt. Wobei es sich in der vorliegenden Kassenbuch-Anwendung um eine Excel-Tabelle mit integrierten Makros zur Steuerung von bestimmten Programmabläufen handelt. Deshalb ist zu beachten, um die Funktionsfähigkeit der Arbeitsblätter nicht zu beeinträchtigen, dass die Strukturen und Programmsteuerungen **keinesfalls geändert** werden. Auch optische Änderungen wie beispielsweise die Schriftart oder Farben können zu Funktionsstörungen im Ausdruck mit sich bringen.

Aktivierung Menü Excel

Drücken Sie für die Auswahl der Menüpunkte mit der Tastatur die Taste **ALT** und den unterstrichenen Buchstaben. Der Menüpunkt wird dann ausgeführt.

Sie können auch alternativ die Taste **ALT** drücken, den Menüpunkt mit den Pfeiltasten anwählen und bestätigen.

Navigation

Wie in allen Windowsprogrammen können Sie sich in allen Dialogen mit der Tastatur von einem Feld in das nächste mit der **TAB-Taste** bewegen.

In das vorherige Feld gelangen Sie immer mit der Tastenkombination **Umschalten + Tabtaste**.

Die Entertaste führt gegebenenfalls, je nach dem welches Feld gerade Aktiv ist, die Funktion des Dialogs aus.

Tastenkombinationen



Folgende Tastenkombinationen gibt es in den Arbeitsblättern der einzelnen Buchungsmonate.

Zu verwenden ist das Sternchen von der alphanumerischen Tastatur, nicht das Sternchen auf der numerischen Tastatur.

Shift + * → Damit können Sie den Feldinhalt aus der vorhergehenden Zeile in das Feld in dem Sie gerade stehen kopieren.

Strg+Shift + * → Die komplette vorhergehende Zeile kann damit kopiert.

Strg+Shift+A → Alle Buchungen, die noch nicht für die Fibu

exportiert wurden, können dadurch gelöscht werden.

Die Schaltflächen können mit folgenden Tastenkombinationen geöffnet bzw. ausgeführt werden.

Strg+Shift+S → Sortieren/Salden aktualisieren

Strg+Shift+K → Kassensturz (nur für das Kassenbuch)

Strg+Shift+E → Exportieren

Strg+Shift+P → Drucken

Strg+Shift+L → Buchungssatz löschen

4. Kassenbuch erfassen/bearbeiten

4.1. Programmaufruf

Erster Start



Öffnen Sie Microsoft-Excel. Verwenden Sie den Menü-Befehl **Datei\Neu** (nicht das Icon NEU bzw. das weiße leere Blatt verwenden) und wählen Sie in der angezeigten Vorlagenliste die Vorlage **AD_Kassenbuch.XLTM** aus.

Um ein neues Kassenbuch oder ein Bankbuch anzulegen klicken Sie auf **Neues Kassenbuch**. Die weitere Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt Neues Kassenbuch.

Künftiger Start



Ist bereits ein Kassenbuch oder Bankbuch angelegt, dann wird über **Datei\Öffnen** die abgespeicherte Datei geöffnet.

[Mandantennummer]_[Name-Ort]_[Konto-Jahr].XLSM

Beispiel




1_Lorenz & Partner-Ludwigsburg_1600-2005.XLSM

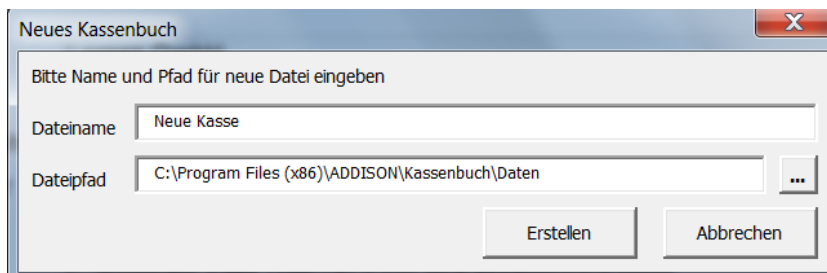
Nach dem Öffnen der Datei stehen Sie im zuletzt geöffneten Arbeitsblatt und es kann mit der Erfassung begonnen werden.

4.2. Neues Kassenbuch

Anlegen Kassenbuch oder Bankbuch



Um ein neues Kassenbuch oder Bankbuch anzulegen, klicken Sie im Arbeitsblatt Stammdaten auf **Neues Kassenbuch**. Geben Sie den Dateinamen an und wählen Sie den Dateipfad über die Schaltfläche  aus.

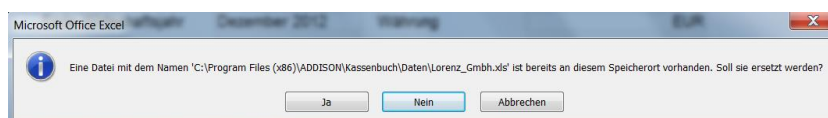


Beispiel Dateiname

[Mandantennummer]_[Name-Ort]_[Konto-Jahr].XLSM

Für die künftige Erfassung der Kassen- oder Bankbelege öffnen Sie die Datei mit dem hier angegebenen Dateinamen.

Sollte der Dateinamen in dem angegebenen Verzeichnis bereits existieren, dann werden Sie darauf hingewiesen und gefragt, ob die Datei ersetzt werden soll oder nicht. Sobald die Frage mit JA beantwortet wird, wird der bisherige Inhalt der Datei gelöscht.



Sobald Sie auf **Erstellen** klicken und alle folgenden Felder für die Stammdaten einmalig ausgefüllt haben können Sie mit der Erfassung beginnen.

Die Beschreibung der **“Stammdaten”** anlegen oder ändern finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

4.3. Stammdaten

Anlegen oder Ändern

Die Stammdaten werden einmalig für jedes neue Kassenbuch oder Bankbuch angelegt. **Übernehmen** können Sie erst, wenn



alle nachfolgenden Felder ausgefüllt sind.

Mandant

Geben Sie den **Mandantenname** und die **Mandantennummer** ein. Die Mandantennummer darf für die Finanzbuchhaltung maximal 7stellig sein.

Konten

Wählen Sie an dieser Stelle aus, ob es sich um ein **Kassenkonto** oder **Bankkonto** handelt und geben die entsprechende Kontonummer aus der Finanzbuchhaltung ein. Das hier eingegebene Kassen- oder Bankkonto wird für jede Buchung an die Finanzbuchhaltung automatisch als Konto ausgegeben.

Die **Kontenlänge** wird entsprechend der Kontenbereiche, die in der Finanzbuchhaltung verwendet werden, eingerichtet. Wichtig ist, ob Sie Sachkonten und/oder Personenkonten im Kassenbuch oder Bankbuch bebuchten wollen.

Beispiel



- Kontenlänge von 4 ist einzugeben, wenn nur Sachkonten erfasst werden und in der Finanzbuchhaltung der Sachkontenbereich 1 bis 9999 ist.
- Kontenlänge von 5 ist einzugeben, wenn Sachkonten und Personenkonten erfasst werden und in der Finanzbuchhaltung der Sachkontenbereich von 1 bis 9999 und der Personenkontenbereich von 10000 bis 99999 sind.

Das **Verrechnungskonto** (z.B. 9999) wird lediglich für den Export der Buchungen verwendet. Wurde kein Gegenkonto erfasst,

dann wird das Gegenkonto mit dem Verrechnungskonto an die Finanzbuchhaltung übergeben. In der Finanzbuchhaltung kann die richtige Kontierung für jede Buchung über ändern der einzelnen Buchungen nach geholt werden.

Hier können Sie die **Kassen-** oder **Bankbezeichnung** beispielsweise „Kreissparkasse, Ludwigsburg“ eingeben. Die Bezeichnung wird in der Erfassung angezeigt und auf dem Ausdruck angedruckt.

Wichtiger Hinweis



Grundeinstellungen

Es wird der tatsächliche **Anfangssaldo** einmalig eingegeben. Wird die Kasse oder Bank neu begonnen, dann geben Sie den Betrag mit 0,00 an. Ansonsten ist der tatsächliche Kassenbestand oder der Bankauszugssaldo zum Beginn des Wirtschaftsjahres bzw. Beginn mit diesem Kassenbuch oder Bankbuch einzugeben. Beim Jahreswechsel wird der Endsaldo als Anfangssaldo automatisch übernommen.

Handelt es sich um ein Kassenbuch, dann erfolgt ein Hinweis sofern die Eingabe eines Minussaldos vorgenommen wird. Der Hinweis ist zu überdenken und entsprechend zu beantworten. Bei einem Bankbuch wird nicht auf Minussalden geprüft.

Im Feld **Währung** geben Sie Ihre Hauswährung an. Innerhalb der Erfassung können keine anderen Währungen erfasst werden. Eine Übernahme in die Finanzbuchhaltung ist nur dann möglich, wenn die Finanzbuchhaltung die gleiche Hauswährung hat.

Wählen Sie den Monat und das Jahr vom **Beginn Wirtschaftsjahr** und **Ende Wirtschaftsjahr** aus. Es kann ein Kalenderwirtschaftsjahr, abweichendes Wirtschaftsjahr oder ein Rumpfwirtschaftsjahr angelegt werden.

Das Wirtschaftsjahr kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Sollte sich der Beginn und/oder das Ende des Wirtschaftsjahres ändern nachdem die Stammdaten gespeichert wurden, dann muss das Kassenbuch oder Bankbuch komplett neu angelegt werden – benutzen Sie dazu die Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM.

In dem hier angegebenen **Exportpfad** werden die Buchungen für die Finanzbuchhaltung exportiert. Wir empfehlen folgenden Exportpfad.

LW:\Programme\Addison\Kassenbuch\Export


Aus diesem Exportpfad importieren Sie später die Daten in die Finanzbuchhaltung oder Sie stellen diese Ihrem Steuerberater auf Diskette, CD oder per Email zur Verfügung.

Automatischer Email-Versand beim Export

Setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen, sofern Sie die exportierten Buchungen automatisch per Email an den Steuerberater und/oder Mandant versenden möchten. Geben Sie in den folgenden Feldern die erforderlichen Emailadressen an.

Email Steuerberater und Mandant

Hier können Sie die Emailadresse von Ihrem Steuerberater und/oder von Ihrem Mandant angeben. Außerdem kann, sobald die Schaltfläche Vorlage angeklickt wurde, für das Email der Betreff und das Anschreiben hinterlegt werden.



Vorlage für automatischen Email-Versand

Betreff: Email an Mandant

Text:

Sehr geehrter Herr Mandant,

hiermit übersende ich Ihnen die geprüften und kontierten Kassenbuchungen für den Monat/Jahr. Importieren Sie die Daten in den entsprechenden Monat. Anschließend können Sie die Buchungen für die Finanzbuchhaltung exportieren.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater
Ludwigsburg

Herr Steuerberater

Abbrechen Übernehmen

Im hier angezeigten **Dateipfad / -name** finden Sie die erstellte Exportdatei mit dem ebenfalls hier angezeigten Dateinamen. Wenn Sie die Datei unter einem anderen Namen abspeichern, dann wird die Anzeige hier erst nach einem Wechsel in ein anderes Arbeitsblatt aktualisiert.

Anzeige Saldenblatt – alle bebuchten Monate

Wird im Kontrollkästchen kein Häkchen gesetzt, werden im Saldenblatt für die Saldenübersicht alle Monate bis zum zuletzt bebuchten Monat angezeigt.

Ist im Kontrollkästchen das Häkchen gesetzt, werden nur die tatsächlich bebuchten Monate angezeigt. Dies ist sinnvoll, wenn die Kassenbelege quartalsweise oder jährlich erfasst werden. Die Buchungen werden grundsätzlich für die Finanzbuchhaltung mit dem Buchungsdatum, in dem die Belege erfasst wurden, bereitgestellt.

Automatisches Sortieren beim Monatswechsel

Möchten Sie beim Wechsel in den Folgemonat automatisch die Belege sortieren und die Salden aktualisieren, dann setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen. Das bedeutet, wenn beispielsweise vom Monat Juli in den August gewechselt wird, werden allen Monaten bis zum August die Belege sortiert und die Salden aktualisiert.

Soll das komplette Jahr neu sortiert und aktualisiert werden, kann das durch den Wechsel in den letzten Monat dieses Wirtschaftsjahres erreicht werden.

Allerdings ist es nicht unbedingt erforderlich, dass diese Funktion eingeschaltet wird. Während der Erfassung der einzelnen Belege werden die Salden wie Tagessaldo und Belegsumme automatisch berechnet.

Werden eine oder mehrere Buchungen nachträglich geändert (siehe auch folgende Beschreibung "Sie haben eine Buchung geändert"), dann sortieren und aktualisieren Sie den aktuell geöffnet Monat über die Schaltfläche Sortieren/Salden aktualisieren.

Durch Drucken, Exportieren, ändern der Stammdaten und beim Wechsel in das Saldenblatt oder in den Kassensturz wird generell das komplette Wirtschaftsjahr neu sortiert und aktualisiert.

Bestimmte Stammdaten können jederzeit nachträglich geändert werden. Dazu klicken Sie auf **Stammdaten** im Arbeitsblatt **Stammdaten**.

Inhalt Datei Kassenbuch oder Bankbuch

Sobald alle Stammdaten angelegt sind, steht Ihnen eine XLSM-Datei als Kassenbuch oder Bankbuch zur Verfügung.

Für jedes Wirtschaftsjahr wird eine neue Datei erstellt. Jede Datei hat 14 Arbeitsblätter, die sich wie folgt ergeben.

- Stammdaten
- 12 Monate entsprechend dem Wirtschaftsjahr
- Saldenblatt

Ein Ausdruck des Stammdatenblattes könnte der Urlaubsvertretung insofern helfen, dass ein Kassenbuch oder Bankbuch geführt und die Suche nach den Dateien dadurch vereinfacht wird.

Im **Arbeitsblatt Stammdaten** werden gegebenenfalls Änderungen in den Stammdaten vorgenommen. Um ein neues Kassenbuch oder Bankbuch anzulegen, verwenden Sie bitte die Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM wie unter dem Abschnitt Programmaufruf beschrieben. Programmänderungen durch uns, sind immer nur in der Vorlagendatei AD_Kassenbuch.XLTM enthalten. Bereits angelegte Kassenbücher oder Bankbücher mit der Erweiterung XLSM können nicht mit den neuen Programmänderungen versehen werden.

Der **Jahreswechsel** wird ebenfalls vom Arbeitsblatt Stammdaten aus gestartet. Da man den entsprechenden Mandant im Zugriff hat, werden alle Stammdaten und der Endsaldo automatisch übernommen.

Pro Datei werden **14 Arbeitsblätter** entsprechend dem Wirtschaftsjahr angelegt. Ist es ein Kalenderwirtschaftsjahr, dann ist die Reihenfolge der Monate Januar bis Dezember. Bei einem abweichenden Wirtschaftsjahr wie beispielsweise März 2005 bis Februar 2005, ist die Reihenfolge März bis Februar. Bei einem Rumpfwirtschaftsjahr werden nur die Arbeitsblätter ausgewählten Monate angezeigt. Im jeweiligen Monat werden die einzelnen Kassenbelege entsprechend dem Belegdatum erfasst.

Auf dem **Arbeitsblatt Saldenblatt** können Sie auf einen Blick die Einnahmen, Ausgaben und die Salden pro Monat und kumuliert entnehmen.

Die Saldenübersicht kann ausgedruckt werden. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche Drucken.

Je nach dem wie die Stammdaten angelegt sind, werden nur die Salden der bebuchten Monate angezeigt oder alle Monate bis zum zuletzt bebuchten Monat.

Wichtiger Hinweis

Geben Sie beim Mandantenname und auch bei den Dateinamen





keine Sonderzeichen ein, da sonst keine Daten exportiert werden können.

Beispiel

„ “ / ? \

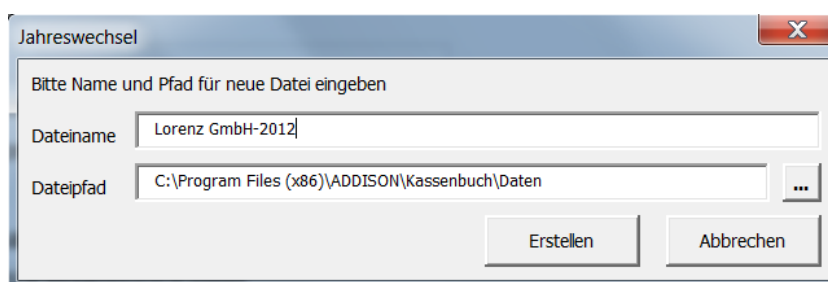
4.4. Jahreswechsel

Jahreswechsel



Klicken Sie auf **Jahreswechsel** sobald das Wirtschaftsjahr neu angelegt werden soll.

Es wird der bisherige Dateiname vorgeschlagen mit der Erweiterung des neuen Jahres.



Die Stammdaten und der Endsaldo werden automatisch ins neue Wirtschaftsjahr übernommen.

Änderungen können gegebenenfalls über **Stammdaten** im Arbeitsblatt Stammdaten vorgenommen werden.

Wichtiger Hinweis



Werden im Vorjahr noch Belege nach erfasst, dann muss der Anfangsbestand im Folgejahr (in allen nachfolgenden Jahren) in den Stammdaten geändert werden.

Der Stammdatendialog wird automatisch geöffnet und solange dieser nicht geschlossen wird, kann auch das Wirtschaftsjahr einmalig geändert werden.

4.5. Datenex-/import - Stammdaten und Buchungen

Die exportierten Daten können in eine neue Vorlage

AD_Kassenbuch.XLTM importiert werden, um damit die neuen Funktionalitäten zu verwenden. Auch könnte man die exportierten Daten als Datensicherung verwenden.

Exportieren



Beim Export werden aus allen Arbeitsblättern alle bereits erfassten Daten und/oder Buchungen in den angegebenen Pfad ausgegeben. Standardmäßig schlagen wir den Sicherungspfad vor und auch den entsprechenden Dateinamen.

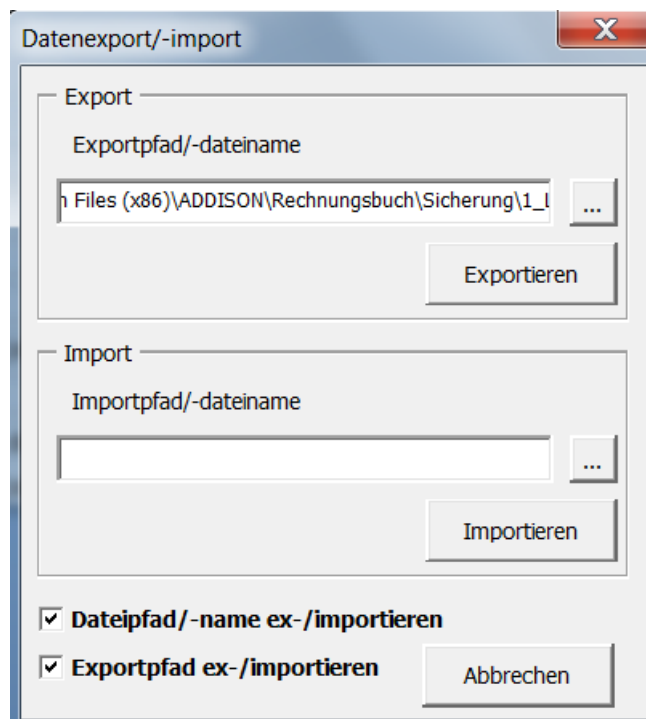
X:\Programme\Addison\Kassenbuch\Sicherung

Beispiel Dateiname


[Mandantennummer]_[Name-Ort]_[Konto-Jahr].XLSM

Beispiel

1_Lorenz & Partner-Ludwigsburg_1600-2005.XLSM



Export

Öffnen Sie das Kassenbuch oder Bankbuch, für das Sie einen Export durchführen möchten. Sobald die Schaltfläche Datenexport/-import angeklickt wurde können Sie unter Exportpfad/-dateiname den Pfad auswählen, in dem Sie die Schaltfläche  anklicken. Ein Dateiname wird vorgeschlagen, der auch individuell geändert werden kann.

Import

Klicken Sie in der bereits geöffneten Vorlage AD_Kassenbuch.XLTM auf die Schaltfläche Datenex-/import und wählen unter Importpfad/-dateiname den Pfad und die Datei aus, die Sie importieren möchten.

Dateipfad/ -name ex-/importieren

Standardmäßig wird die Datei unter

X:\Programme\Addison\Kassenbuch\Sicherung

exportiert. Ist im Kontrollkästchen das Häkchen beim Export gesetzt wird der Pfad, in dem sich die *.XLSM befindet, und der Dateiname mit exportiert. Wurde der Pfad und der Dateiname exportiert, dann wird beim Import die neu erstellte Datei automatisch mit dem exportierten Dateinamen und unter dem exportierten Pfad angelegt.

Falls die Datei mit gleichem Namen am gleichen Ort schon existiert, muss bestätigt werden, dass die bisherige überschrieben wird.

Exportpfad ex-/importieren

Wenn im Kontrollkästchen das Häkchen gesetzt ist, dann wird der Exportpfad, der in den Stammdaten vom jeweiligen Kassenbuch oder Bankbuch hinterlegt ist, mit exportiert. Importiert wird der Pfad dann, wenn er ursprünglich auch exportiert wurde.

Nehmen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen heraus, wenn Sie beispielsweise die exportierten Daten auf einem anderen PC importieren wollen, sofern der Exportpfad dort ein anderer sein wird.

4.6. Erfassung

Kassenbelege oder Bankbelege erfassen

Handelt es sich um ein Kassenbuch, dann werden die Belege in der Reihenfolge erfasst, wie das Bargeld ausgegeben wurde bzw. eingegangen ist. Dadurch ist sicher gestellt, dass im Kassenbuch kein Minussaldo entsteht. Ein Minus kann und darf in der Bargeldkasse nicht entstehen.

Werden Bankbelege erfasst und ist dies in den Stammdaten auch so angegeben worden, ist die Reihenfolge der zu erfassenden Belege entsprechend dem Bankkontoauszug

vorzunehmen, dadurch kann der Saldo immer gleich mit dem Kontoauszug verglichen werden. Eine Abprüfung auf Minussaldo erfolgt nicht.

Lfd.	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo	Buchungstext	BS	SS	Gegen-Konto	Belegnr 2	Belegnummer 1 (für Fibu)	Beleg-Datum	Skonto	Kost1	Kost2	Beleg-Summe
1	500,00		1.750,35	Bankeinlage			1890			1 04.10.				500,00
2	110,00		1.860,35	Maier AG, Stuttgart	2		10010	2016555		2 10.10.	5,00			110,00
3		260,50	1.599,85	Gasthaus Krone			6640			3 13.10.		12	98	-260,50
4		15,00	1.584,85	Telefonkarte			6640			4 16.10.		12	98	-15,00
5		25,00	1.559,85	Porto			6640			5 17.10.		12	50	-25,00
6		643,02	916,83	Restaurant Sonne			6640			6 22.10.		15	98	-643,02
7		12,50		Autowäsche LB-XX 1234			6640			7 25.10.		28	98	-12,50
8		45,20	859,13	Büromaterial			6640			8 25.10.		12	50	-45,20
9	1.000,00		1.859,13	Bankeinlage			1890			9 26.10.				1.000,00
10		75,98	1.783,15	Büromaterial			6850			9 28.10.		12	98	-75,98
11														



Wählen Sie das Arbeitsblatt mit dem Buchungsmonat aus in dem die Belege erfasst werden sollen. Beispielsweise das Arbeitsblatt November.

Eine Abprüfung aller Eingaben erfolgt erst beim Import in die Finanzbuchhaltung. Wobei grundsätzlich Eingaben in den Pflichtfeldern erforderlich sind. Welche Eingaben in den Pflichtfeldern erwartet werden entnehmen Sie bitte der folgenden Beschreibung.

Beschreibung aller Felder Folgende Felder sind in der Erfassungsmaske vorhanden, außerdem finden Sie die Angaben der max. Feldlänge in Klammer (xxx oder Anzahl der Stellen):

Pflichtfeld

Einnahmen oder Ausgaben (xxx.xxx,xx)

Buchungstext (sollte nicht länger als 60 Zeichen sein)

Belegnummer 1 (15stellig, alphanumerisch ab Version 1.2)

Beleg-Datum

Kein Pflichtfeld

Buchungsschlüssel (BS)

Steuerschlüssel (SS; max. 2stellig)

Gegen-Konto (7stellig)

Belegnr 2 (9stellig, alphanumerisch ab Version 1.2)

Skonto (x.xxx,xx)

Kost1 (8stellig)

Kost2 (8stellig)

Automatisch berechnete Felder

Laufende Nummer (Lfd.)

Tagessaldo (x.xxx.xxx,xx)

Beleg-Summe (xxx.xxx,xx)

Pflichtfelder – eine Eingabe pro Beleg muss erfolgen.

Keine Pflichtfelder – Eingaben können zu einem späteren Zeitpunkt erfasst oder vom Steuerberater in der Finanzbuchhaltung ergänzt bzw. geändert werden.

Automatisch – diese Felder werden automatisch gefüllt und sind nicht änderbar.

Eingabefelder



In den einzelnen Eingabefeldern werden folgende Eingaben, Formatierungen und/oder Werte erwartet.

Einnahmen oder Ausgaben – die Beträge können mit oder ohne Komma erfasst werden. Wobei bei einer Eingabe ohne Komma immer die Nachkommastellen erfasst werden müssen. Sobald eine Einnahme erfasst und bestätigt wird, gelangt man automatisch ins Feld Buchungstext. Wird das Einnahmenfeld ohne Eingabe bestätigt, dann gelangt man ins Feld Gutschrift.

Beispiel mit Komma

- Ein Beleg mit 125,36€ erfasst werden → die Eingabe ist 125,36
- Ein Beleg mit 10,--€ erfasst werden → die Eingabe ist entweder 10,00 oder 10,

Beispiel ohne Komma

- Ein Beleg mit 125,36€ erfasst werden → die Eingabe ist 12536
- Ein Beleg mit 10,--€ erfasst werden → die Eingabe ist 1000

Buchungstext – eine Eingabe des Buchungstextes ist im Programm nicht erforderlich. Allerdings für eine spätere Prüfung durch das Finanzamt ist der Text erforderlich. Außerdem kann es für die Kontierung in der Finanzbuchhaltung sehr hilfreich sein. Besprechen Sie dies bitte mit Ihrem Steuerberater.

Buchungsschlüssel (BS) – haben in der Finanzbuchhaltung bestimmte Funktionalitäten und müssen in der Finanzbuchhaltung angelegt sein. Folgende Buchungsschlüssel sind möglich.

Bu-Sl.	Funktion	Buchungstext
2	Storno	Generalumkehr
4	Aufhebung der SI-Automatik	Ohne Steuerschlüssel
7	Anfangsbestand	Anfangsbestand
8	Storno + Aufhebung der SI-Automatik	Generalumkehr/ohne Steuer-Sl.
90	OP vortragen	OP Vortrag
92	Keine Einrechnung in Warenumsatz	Ohne Warenumsatz
93	Storno + keine Einrechnung in Warenumsatz	Storno/kein Warenumsatz
94	Aufhebung der SI-Automatik	Ohne Steuerschlüssel
95	Buchung ohne Identnummer	Ohne Identnummer
97	Anfangsbestand	Anfangsbestand
98	Storno + Aufhebung der SI-Automatik	Storno / ohne Steuer-Sl.
99	Storno	Storno

Steuerschlüssel (SS) – die erfasst wurden, müssen in der Finanzbuchhaltung angelegt sein. Da die Steuerschlüssel der verschiedenen Kontenrahmen unterschiedlich sind, bitten wir Sie diese aus der Finanzbuchhaltung zu entnehmen. Diese können in der Finanzbuchhaltung auch ausgedruckt werden.

Gegen-Konto – geben Sie hier das Sachkonto oder Personenkonto ein. Wird erst in der Finanzbuchhaltung kontiert, dann wird beim Export das Verrechnungskonto an dieser Stelle übergeben.

Belegnr 2 - ist beispielsweise die einer Lieferantenrechnung. Die Rechnungsnummer wird in die Finanzbuchhaltung als Belegnummer 2 übernommen.

Belegnummer 1 (für Fibu) - die Belegnummer wird in die Finanzbuchhaltung als Belegnummer 1 übernommen.

Beleg-Datum - ist das Datum vom Kassenbeleg oder von der Gutschrift bzw. Belastung laut Kontoauszug. Generell wird der Monat des ausgewählten Arbeitsblattes verwendet. Deshalb genügt es, wenn lediglich der Tag erfasst wird.

Beispiel

05.06.2005 – erfasst wird nur 5 (ohne Punkt)

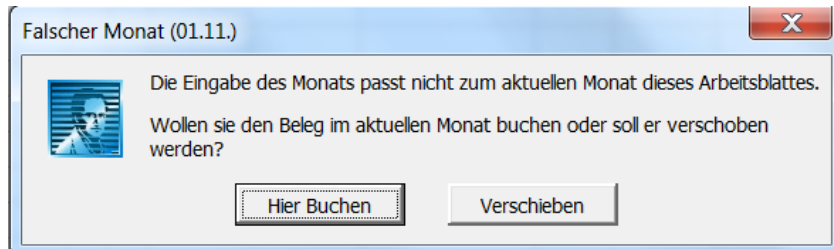
Wollen Sie generell Tag und Monat erfassen, dann muss das Belegdatum wie folgt erfasst werden.

Beispiel

05.06.2005 – Eingabe wäre 05.06. (mit Punkt)

Um eventuelle Erfassungsfehler zu vermeiden werden Sie darauf hingewiesen, falls das Belegdatum mit einem abweichenden Monat zum Arbeitsblatt erfasst wurde.

Beantworten Sie die Frage mit Hier Buchen, wenn der Beleg in diesem Arbeitsblatt mit diesem Belegdatum bleiben soll. Wenn der Beleg tatsächlich in einen anderen Monat gehört, dann können Sie die Frage mit Verschieben beantworten. Der Beleg wird automatisch in den von Ihnen erfassten Monat verschoben.



Beispiel

Sie sind im Arbeitsblatt **Juni** und erfassen ein Belegdatum 05.03. (5. März).

Es gibt mehrere Lösungsmöglichkeiten für diese Thematik.

- Ist das Belegdatum falsch erfasst, dann bestätigen Sie die Frage mit Hier Buchen. Danach können Sie das Belegdatum richtig stellen.
- Ist das Belegdatum richtig und soll allerdings im Arbeitsblatt **Juni** bleiben, dann bestätigen Sie die Frage mit Hier Buchen und erfassen die restlichen Felder in dieser Zeile.
- Ist das Belegdatum richtig und soll AUTOMATISCH in das Arbeitsblatt März verschoben werden, dann bestätigen Sie die Frage mit Verschieben. Sie müssen allerdings dabei beachten, dass bei einer erneuten Ausgabe der Märzbelege an die Finanzbuchhaltung eine Doppelverbuchung möglich ist. Außerdem müsste der ursprüngliche Buchungsstapel gelöscht und in der Finanzbuchhaltung müssten gegebenenfalls alle Auswertungen bis Juni wiederholt erstellt werden. Der Buchungsstapel kann nur gelöscht werden, solange dieser nicht journalisiert ist.

Skonto – kann nur bei Personenkontenbuchungen erfasst werden. Bei der Übernahme in die Finanzbuchhaltung wird der Skonto entsprechend des mitgegebenen Steuerschlüssels gebucht. Wird kein Steuerschlüssel mitgegeben, dann wird der Standardsteuerschlüssel in der Finanzbuchhaltung verwendet. Der Skonto wird in der Zusammenfassenden Meldung nur dann ausgewiesen, wenn der entsprechende Steuerschlüssel mitgegeben wird und beim Kundenkonto in der Finanzbuchhaltung die USt-IdentNummer hinterlegt ist.

Kostenstelle-1 (Kost1) - wird für das erfasste Sachkonto übergeben. Beim Import in die Finanzbuchhaltung muss das Sachkonto für Kost1 zugelassen sein.

Kostenstelle 2 (Kost2) - wird für das erfasste Sachkonto übergeben. Beim Import in die Finanzbuchhaltung muss das Sachkonto für Kost2 zugelassen sein.

Beleg-Summe – hier wird die Summe pro Belegnummer dargestellt. Die Belegsumme wird nur ermittelt, wenn eine Belegnummer erfasst ist.
Wird ein Beleg in mehrere Zeilen mit gleicher Belegnummer und gleichem Belegdatum in aufeinander folgenden Zeilen erfasst, dann wird in der letzten Zeile für diese Belegnummer die Belegsumme angezeigt.

Buchungssatz löschen



Markieren Sie die zu löschende Zeile. Danach klicken Sie auf **Buchungssatz löschen**.

Die Zeile wird gelöscht und gleichzeitig werden die Belege neu sortiert, die fortlaufende Nummer wird automatisch aktualisiert.

Wichtiger Hinweis



Innerhalb des Buchungstextes darf kein Semikolon erfasst werden, da dies unser Trennzeichen für die Exportdatei ist.

Nur in Verbindung mit der automatischen Erhöhung der Rechnungsnummern und Belegnummern über das Erfassungsschema.

Bei der automatischen Erhöhung um 1 der Belegnummer behandelt Excel Buchstaben E, e, D oder d besonders. Verwenden Sie deshalb möglichst diese Buchstaben nicht oder nur in Kombination mit anderen Buchstaben.

Beispiel



222e0001 wird 2221 - falsch
222e4441 wird 222e4442 - in Ordnung
222ed0001 wird 222ed0001 – in Ordnung

4.7. F7 - Erfassungsschema

Erfassungsschema

Das Erfassungsschema kann mit der Taste F7 geöffnet werden. In der Spalte „Feld aktiv“ können Sie pro Feld entscheiden, ob



dieses Feld generell angesprungen werden soll oder nicht. Sollen Felder übersprungen werden, weil beispielsweise generell keine Kostenstellen erfasst werden, dann nehmen Sie in den Kontrollkästchen die Häkchen bei Kost 1 und Kost 2 heraus.

Wird für das Feld Belegnummer im Kontrollkästchen das Häkchen „Feld aktiv“ entfernt, wird automatisch das Häkchen für die Belegnummernerhöhung gesetzt. Dies ist in Bezug der GoB erforderlich.

Soll die Belegnummer automatisch um 1 erhöht werden, dann wird im Kontrollkästchen das Häkchen bei „Feld erh. + 1“ gesetzt. Ist im aktuellen Monat noch nichts erfasst, dann geben Sie die 1. Belegnummer ein. In den nachfolgenden Belegnummernfeldern wird die zuletzt eingegebene Belegnummer + 1 abgestellt.

	Feld aktiv	Feld erh. +1
Buchungsschlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Steuerschlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gegenkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rechnungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skonto	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kost1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kost2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sobald ein Feld mit der Entertaste bestätigt und ein (oder mehrere) Feld danach auf nicht aktiv gesetzt ist, wird dies übersprungen.



Mit den Pfeiltasten links oder rechts können die Felder, die nicht aktiv sind, erreicht werden, um beispielsweise einmalig Skonto zu erfassen.

4.8. Sortieren / Salden aktualisieren

Sortieren und Aktualisieren



Klicken Sie auf Sortieren / Salden aktualisieren, wenn Buchungen geändert wurden und Sie den aktuellen Saldo oder die Belegsumme prüfen wollen.

Die erfassten Belege werden durch

- Drucken
- Exportieren
- Wechsel in den Folgemonat (je nach Einstellung in den Stammdaten)
- Wechsel in den Kassensturz
- Wechsel in das Saldenblatt
- Ändern der Stammdaten
- Speichern

automatisch nach dem Belegdatum sortiert und die Salden aktualisiert.



In den Stammdaten kann beim Wechsel in den Folgemonat die automatische Sortierung und Aktualisierung ausgeschaltet werden.

4.9. Reorg

Reorganisation



Sollte es passieren, dass in einem Monatsblättern nicht mehr erfasst werden kann, dann verwenden Sie die Schaltfläche „Reorg“. Diese Schaltfläche ist im Stammdatenblatt zu finden und ab der Version 2.15 auch auf allen Monatsblättern.

4.10. Kassensturz

Kassensturz



Der Kassensturz dient dazu, den Barbestand mit dem selbst gezählten Bargeld wertmäßig mit dem Tagessaldo laut den erfassten Belegen abzustimmen.

Sobald in den Stammdaten ein Kassenbuch angelegt ist, befindet sich in den Monatsarbeitsblättern die Schaltfläche

Kassensturz. Sind alle Belege erfasst klicken Sie auf die Schaltfläche Kassensturz, um eine Abstimmung Ihrer Geldbestände sicherzustellen und Ihre Unterlagen zu vervollständigen.

Bestimmte Angaben sind erforderlich für die Abstimmung. Füllen Sie die notwendigen Felder wie nachfolgend beschrieben aus.

Kassensturz

Neuer Kassensturz Drucken Kassensturz Beenden ?

Mandantenname	Lorenz GmbH	Kassenkonto	1600	Währung	EUR
Mandantennummer	1				
Kassenbezeichnung	Hauptkasse				
Prüfungsdatum	17.10.2012	Uhrzeit	17:00		
Übernahmedatum	17.10.2012	Uhrzeit	16:00	Betrag	4.471,56

Zahldatum/Uhrzeit 17.10.2012 17:23

Die folgenden Felder werden automatisch aus den Stammdaten übernommen:

- Mandantenname
- Mandantennummer
- Kassenkonto
- Kassenbezeichnung
- Hauswährung, sofern diese Euro ist.

Wird eine andere Hauswährung benutzt, dann müssen auch die unterschiedlichen Münzen und Banknoten erfasst werden. Wobei nur Währungen mit einer Hunderteinheit möglich sind wie beispielsweise US-Dollar, Schweizer Franken oder Pfund Sterling.

Eine Eingabe muss in den folgenden Feldern erfolgen, wobei mindestens eine Anzahl für einen Geldtyp erforderlich ist.

Prüfungsdatum

Bank-Euronoten\Anzahl

Euro- und Cent-Münzen\Anzahl

Euro- und Cent-Münzrollen\Anzahl

Zähldatum

Es ist nicht unbedingt erforderlich das **Übernahmedatum**, **Uhrzeit und Barbestand** auszufüllen. Die Angaben sollen dem Zweck dienen, dass die Kasse mit dem hier angegebenen Barbestand übergeben wurde.

Grundsätzlich sind die Angaben der verschiedenen **Uhrzeiten** nicht erforderlich. Diese dienen dazu, wenn beispielsweise mehrmals am Tag eine Kasse an unterschiedliche Personen übergeben werden muss. Dadurch ist die Reihenfolge der Übergaben an die unterschiedlichen Personen zu unterschiedlichen Zeiten nachvollziehbar.

Durch die Eingaben der Spalte Anzahl von den verschiedenen Münzen, Banknoten und Rollen wird der gezählte **Barbestand** automatisch errechnet.

Auf Grund der erfassten Belege im Kassenbuch, die bis zum eingegebenen Prüfungsdatum erfasst sind, wird der **Tagessaldo** laut Kassenbuch automatisch herangezogen. Wird ein Prüfdatum eines Monats eingegeben, in dem noch nichts erfasst wurde, dann wird der Endsaldo aus diesem Monat herangezogen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kassensturz**, wenn erneut die gezählten Münzen, Banknoten und Rollen erfasst werden sollen.

Sobald auf Neuer Kassensturz geklickt wird, werden die folgenden Felder geleert und müssen neu gefüllt werden.

- Prüfungsdatum und Uhrzeit
- Übernahmedatum, Uhrzeit und Barbestand
- Zähldatum und Uhrzeit
- Anzahl der unterschiedlichen Münzen , Banknoten und Rollen

Für Ihre Unterlagen soll der Kassensturz über die Schaltfläche **Drucken** auf Papier gebracht werden.

Zähldatum/Uhrzeit		29.10.2011		15:30	
Euro-Banknoten		WID	Anzahl		
500 Euro					0,00
200 Euro			1		200,00
100 Euro			2		200,00
50 Euro			6		300,00
20 Euro			17		340,00
10 Euro			16		160,00
5 Euro			25		125,00
Summe			67		1.325,00
Euro- und Cent-Münzen					
2 Euro			1		2,00
1 Euro			11		11,00
50 Cent			4		2,00
20 Cent			11		2,20
10 Cent			133		13,30
5 Cent			33		1,65
2 Cent			25		0,50
1 Cent					0,00
Summe			218		32,65
Euro- und Cent-Münzrollen					
Anzahl der Münzen	Münz-Stückelung				
25	2 Euro		3		150,00
25	1 Euro		5		125,00
40	50 Cent		4		80,00
40	20 Cent		6		48,00
40	10 Cent		5		20,00
50	5 Cent		1		2,50
50	2 Cent				0,00
50	1 Cent				0,00
Summe			24		425,50
Gezählter Barbestand					1.783,15
Tagessaldo laut Kassenbuch vom 29.10.2011					1.783,15

Eine Differenz wird nur dann ausgewiesen, wenn der „gezählte Barbestand“ vom „Tagessaldo“ laut Kassenbuch abweicht.

Unter anderem der Vollständigkeit halber oder um auch die Lesbarkeit der späteren Unterschriften zu unterstützen sind die Namen vom **Kassenprüfer/in** und **Kassenführer/in** einzugeben. Die **Unterschriften** der Kassenprüfer/in und Kassenführer/in

sind auf dem Ausdruck durchzuführen.

Sobald alle Daten erfasst sind und keine Differenz angezeigt wird kann auf **Kassensturz Beenden** geklickt werden. Die Daten bleiben gespeichert bis erneut auf die Schaltfläche "Neuer Kassensturz" geklickt wird.

Ist eine Differenz zwischen dem Tagessaldo laut dem Prüfungsdatum und dem wirklich gezählten Bargeld vorhanden, wird diese rot markiert angezeigt und auch angedruckt.

Gezahlter Barbestand	4.471,55
Tagessaldo laut Kassenbuch vom 15.08.2005	4.471,56
Differenz	-0,01

Die Differenz kann am angegebenen Prüfdatum liegen, dann kann dies korrigiert werden. Vielleicht wurden auch eine oder mehrere Eingaben in der Spalte Anzahl der verschiedenen Münzen, Banknoten oder Rollen versehentlich falsch eingegeben.

Wichtiger Hinweis



Ist die Hauswährung nicht Euro, dann müssen außer der Anzahl der verschiedenen Banknoten, Münzen und ggf. Rollen auch die Spalten der einzelnen Einheiten von Banknoten, Münzen und Rollen eingegeben werden. Auch die Währungseinheit muss erfasst werden.

Banknoten	WID	Anzahl		
500	GBP	1		500,00
200	GBP			0,00
100	GBP	4		400,00
50	GBP	7		350,00
20	GBP	1		20,00
10	GBP	2		20,00
5	GBP	4		20,00
Summe		19		1.310,00
Münzen				
2	GBP	23		46,00
1	GBP	4		4,00
50	P.	3		1,50
20	P.	12		2,40
10	P.	6		0,60
5	P.	8		0,40
2	P.	11		0,22
1	P.			0,00
Summe		67		55,12

4.11. Einrichten Buchungstextschlüssel und Kontierung

Buchungstexte Kontierung

Im Arbeitsblatt **Buchungstexte Kontierung** können Buchungstextschlüssel eingerichtet werden.

Dezember / Saldenblatt / Kassensturz / **Buchungstexte Kontierung** /

Die **Schlüssel** werden numerisch angelegt. Zum jeweiligen Buchungstext, der auf jeden Fall eingegeben werden muss, können auch Steuerschlüssel und das Gegenkonto mit angegeben werden.

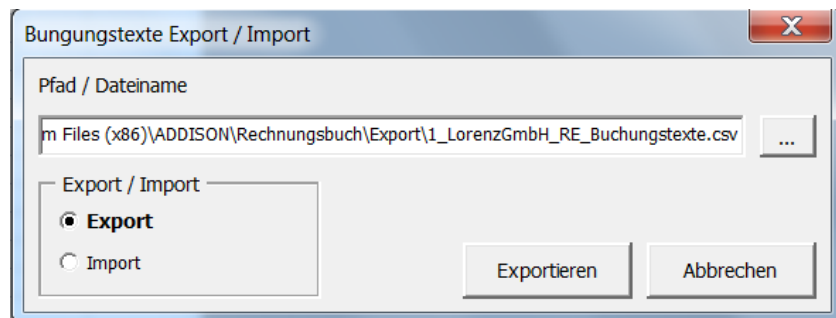
Lfd. Nr.	Schlüssel	Buchungstext	SS	Gegen-Konto
1	1	Benzin LB-XY 1234	9	4500
2	2	Benzin LB-XY 2222	9	4500
3	3	Bankeinlage		1210
4	4	Tageseinnahmen 16% MwSt	3	8400

Sobald der **Schlüssel** im jeweiligen Monatsarbeitsblatt im Feld Buchungstext eingegeben und bestätigt wird, werden die Felder

Buchungstext, Steuerschlüssel und Gegenkonto automatisch übernommen.

Die Buchungstexte können über die Schaltfläche Ex-/Import exportiert und beispielsweise in ein anderes Kassenbuch importiert werden.

Für den Export wählen Sie dazu den gewünschten Pfad aus und vergeben einen Dateinamen. Beim Import wählen Sie die Datei im entsprechenden Pfad aus und übernehmen diese.

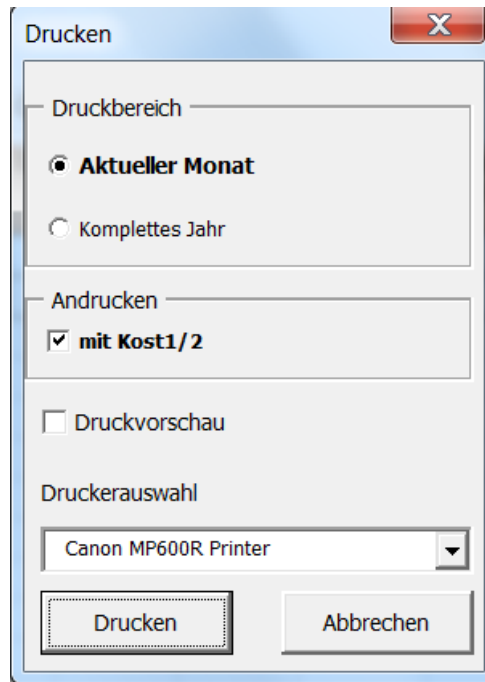


4.12. Drucken

Drucken



Grundsätzlich werden alle, auch die bereits exportierten, erfassten Belege vom geöffneten Monatsblatt gedruckt. Treffen Sie die Auswahl zwischen dem aktuellen Monat und dem kompletten Jahr. Setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen bei Druckvorschau, wenn Sie das Kassenbuch oder Bankbuch nur am Bildschirm anschauen wollen. Ansonsten wird entsprechend dem hinterlegten Drucker im Direktdruck das Kassenbuch oder Bankbuch ausgedruckt.

**Druckbereich**

Aktueller Monat – der Druck wird vom aktiven Arbeitsblatt erstellt

Komplettes Jahr – alle Monate und die Saldenübersicht werden gedruckt

Andrucken

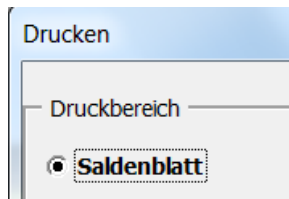
Mit Kost1/2 – ohne Häkchen im Kontrollkästchen werden die Spalten Kost 1 und 2 nicht gedruckt – auch dann nicht, wenn in diesen Spalten Kostenstellen erfasst wurden

Druckvorschau – ist möglich vom aktuellen Monat oder vom kompletten Wirtschaftsjahr

Druckerauswahl – soll ein anderer Drucker benutzt werden, dann klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um einen anderen installierten Drucker auszuwählen.

Drucken Saldenblatt

Auch hier ist der Ausdruck über die Schaltfläche **Drucken** durchzuführen.

**Druckbereich**

Saldenblatt – der Druck wird von diesem Arbeitsblatt erstellt

Komplettes Jahr – alle Monate und die Saldenübersicht werden gedruckt

Andrucken

Mit Kost1/2 – ohne Häkchen im Kontrollkästchen werden die Spalten Kost 1 und 2 nicht gedruckt – auch dann nicht, wenn in diesen Spalten Kostenstellen erfasst wurden

Druckvorschau – ist möglich vom Saldenblatt oder vom kompletten Wirtschaftsjahr

Druckerauswahl – soll ein anderer Drucker benutzt werden, dann klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um einen anderen installierten Drucker auszuwählen.

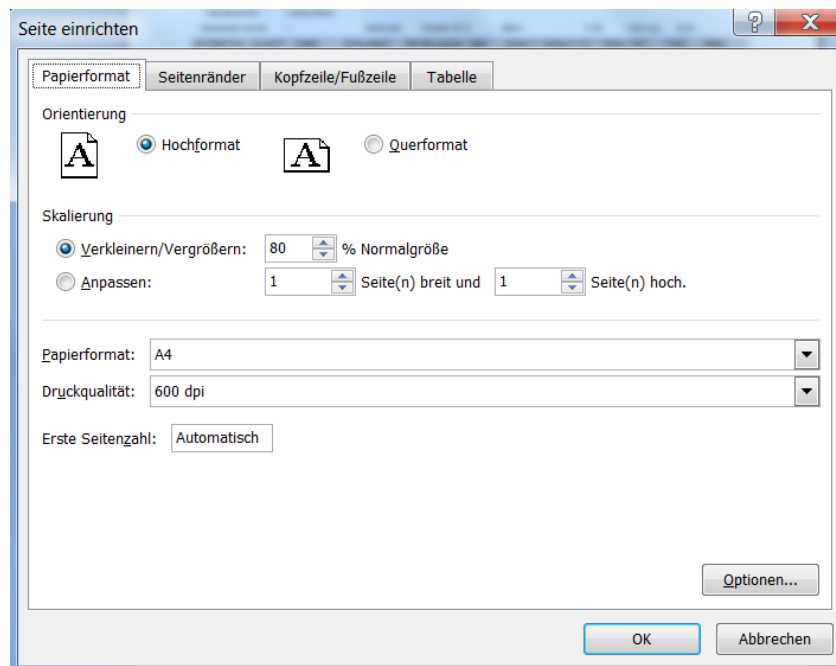
Wichtiger Hinweis

Ein Drucker muss generell installiert sein.

Ein Ausdruck der einzelnen Monate oder der Saldenübersicht ist generell über die Schaltfläche Drucken zu erstellen. Über Menü\Drucken oder das Druckersymbol wird die Standardformatierung von Excel verwendet.



Standardmäßig wird der Ausdruck auf DIN 4A hoch mit 80% erstellt.



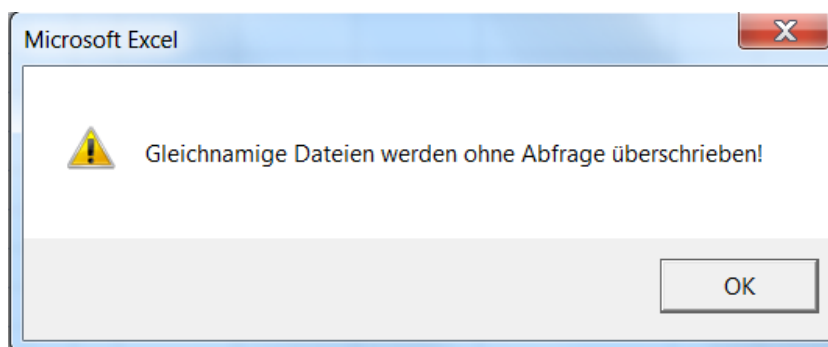
Probieren Sie es aus, eventuell gibt es Unterschiede bezüglich dem benutzten Drucker.

4.13. Ex-/Importieren - Buchungen

Ex-/Import

Export oder Import - entscheiden Sie hier, ob Sie exportieren oder importieren wollen.

Der folgende Hinweis soll nur daran erinnern, dass eine gleichnamige Datei einfach überschrieben werden würde.

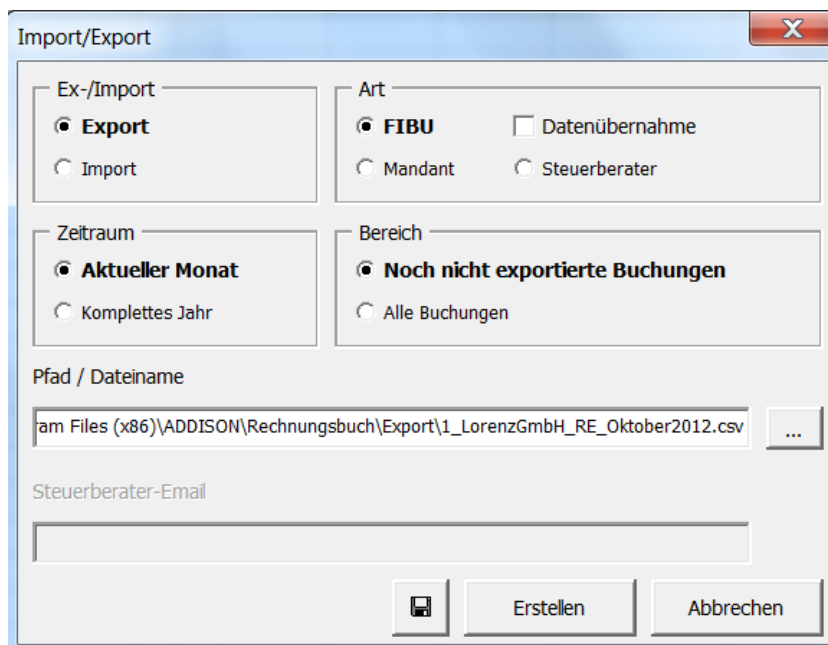


Nach dem OK bestätigt wurde, gelangt man in den eigentlichen Export bzw. Import.

Exportieren



Ein **Export** ist möglich für die Finanzbuchhaltung, den Mandant oder den Steuerberater.



Art – Fibu, Steuerberater oder Mandant

Die Buchungen können in eine Datei exportiert und in der **Fibu** importiert werden.

Es ist auch möglich die Buchungen automatisch in die Fibu zu übergeben. Dafür setzen Sie im Kontrollkästchen das Häkchen bei Datenübernahme. Erforderlich dafür ist, dass in der Umgebung ein direkter Zugriff zur Finanzbuchhaltung auf dem Einzel-PC oder im Netz möglich ist.

Für den Export Fibu kann der aktuell geöffnete Monat oder das komplette Wirtschaftsjahr exportiert werden. Auch können nur die noch nicht exportierten Buchungen sowie alle Buchungen exportiert werden.

Nach dem Export sind die Buchungen nicht mehr änderbar, sofern die Buchungen nicht wieder importiert werden (siehe Importieren).

Der Export für den **Steuerberater** ist dafür gedacht, dass der Steuerberater die Daten prüft, ändert, ergänzt und gegebenenfalls in die Fibu übernimmt.

Sind die Nachbearbeitungen durch den Steuerberater fertig, können jetzt die Buchungen dem **Mandant** wieder zur Verfügung gestellt werden. Dadurch hat der Mandant einen korrekt überarbeiteten Datenbestand, um diesen auszudrucken und gegebenenfalls in die Finanzbuchhaltung zu übernehmen.

Die Exportdatei für den **Steuerberater oder Mandant** kann automatisch als Anlage in ein Email gehängt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in den Stammdaten bei "Email Steuerberater" und/oder "Email Mandant" die Emailadressen hinterlegt und im Kontrollkästchen das Häkchen bei "automatischer Email-Versand" gesetzt ist.

Ist im Gegenkonto keine Kontonummer erfasst wird das Verrechnungskonto (das in den Stammdaten hinterlegt ist) nicht im Feld Gegenkonto ausgegeben. Das hat den Vorteil, dass nach dem Import der Daten beim Steuerberater das Feld Gegenkonto ebenfalls leer ist und das eigentliche Gegenkonto einfach eingetragen werden kann.

Die Buchungen sind nach dem Export farblich markiert und nach wie vor änderbar. Die farbliche Markierung soll daran erinnern, dass bereits exportiert wurde. Buchungen die für den Mandant oder Steuerberater exportiert wurden können auch noch für die Fibu exportiert werden, danach sind diese nicht mehr änderbar.

Lfd.	
123	Export an Fibu mit oder ohne Datenübernahme - Buchungen nicht mehr änderbar
123	Export an Mandant oder Steuerberater - Buchungen können geändert werden

Zeitraum

Für die Fibu, Steuerberater oder Mandant kann der **aktuelle Monat** exportiert werden.

Nur für die Fibu kann das **komplette Jahr** exportiert werden.
Ein Import für das komplette Jahr ist nicht möglich.

Bereich

Lediglich für die Fibu können die **noch nicht exportierten Buchungen** exportiert werden.

Es werden **alle Buchungen**, auch die bereits exportierten Buchungen, exportiert.

Der Export kann für eine eventuelle Sicherung, für den Steuerberater oder den Mandant und auch für die Fibu durchgeführt werden.

Pfad / Dateiname

Der Pfad, der in den Stammdaten hinterlegt ist, und der Dateiname werden automatisch angezeigt. Über die

Schaltfläche 

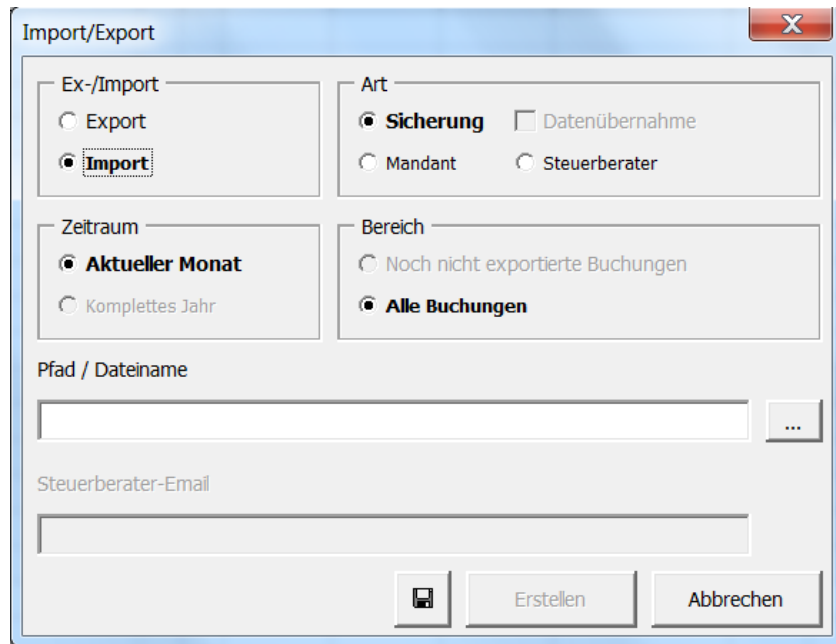
kann auch ein anderer Pfad ausgewählt und ein anderer Dateiname angegeben werden.

Erstellen

Sind alle Einstellungen getroffen kann jetzt über die Schaltfläche **Erstellen** der Export durchgeführt werden.

Importieren

Alle exportierten Buchungen können hier wieder importiert werden, egal ob sie ursprünglich für die Fibu, den Mandant oder den Steuerberater exportiert wurden. Voraussetzung ist nur, dass lediglich 1 Monat exportiert wurde.



Import/Export

Ex-/Import

☐ Export

☒ Import

Art

☒ **Sicherung** ☐ Datenübernahme

☐ Mandant ☐ Steuerberater

Zeitraum

☒ **Aktueller Monat**

☐ Komplettes Jahr

Bereich

☐ Noch nicht exportierte Buchungen

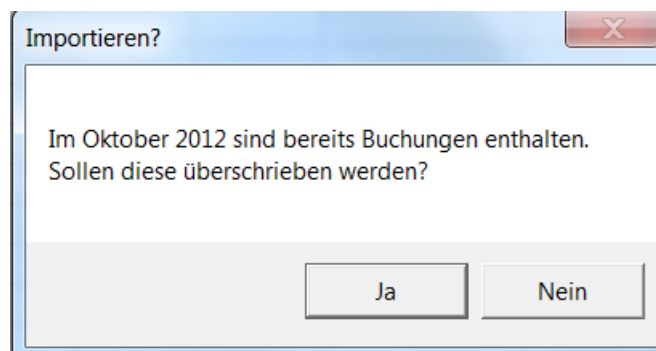
☒ **Alle Buchungen**

Pfad / Dateiname

Steuerberater-Email

Erstellen Abbrechen

Unbedingt ist dabei zu beachten, dass beim Import alle vorhandenen Buchungen, in dem Monat in den importiert wird, gelöscht werden. Beantworten Sie die folgende Frage mit Ja, wenn Sie alle vorhandenen Buchungen überschreiben wollen.



Importieren?

Im Oktober 2012 sind bereits Buchungen enthalten.
Sollen diese überschrieben werden?

Ja Nein

Art

Sollen Buchungen für den aktuell geöffneten Monat zurück gesichert werden, weil beispielsweise bereits der Export für die Fibu gemacht wurde, diese aber nicht komplett oder korrekt erfasst waren, dann kann die **Sicherung** eingespielt werden. Das heißt, Sie können die zuvor exportierten Buchungen zurück sichern und neu bearbeiten. Diese sind nach dem Import nicht mehr als exportiert markiert. Beim Import der exportierten Daten werden allerdings alle vorhandenen Buchungen gelöscht und die importierten Buchungen eingelesen. Eine Rücksicherung ist nur pro Monat möglich. Danach wird das Kassenbuch oder Bankbuch wieder als vorläufig geführt.

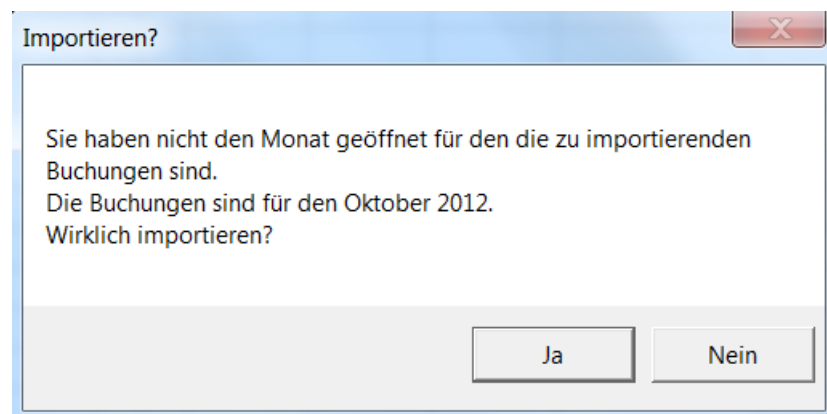
Sind die Daten vom Steuerberater überarbeitet, können diese seinem **Mandant** für den Import in sein Kassenbuch oder Bankbuch wieder zur Verfügung gestellt werden. Nach dem Import beim Mandant kann das überarbeitete Kassenbuch oder Bankbuch ausgedruckt werden und gegebenenfalls in die Fibu übernommen werden.

Die zur Nachbearbeitung exportierten Buchungen durch den Mandant kann der **Steuerberater** importieren. Ein Import ist nur pro Monat möglich. Die Buchungen sind nach dem Import änderbar.

Der Import für **Mandant oder Steuerberater** löscht alle vorhandenen Buchungen im aktuell geöffneten Monat und die zu importierenden Buchungen werden eingelesen. Ein Import ist nur pro Monat möglich. Die Buchungen sind nach dem Import änderbar.

Im Gegenkonto ist kein Inhalt nach dem Import, sofern zum Zeitpunkt des Exports kein Gegenkonto erfasst war.


Beim Import spielen der **Zeitraum und der Bereich** keine Rolle, weil nur die Daten aus der zu importierenden Datei importiert werden können. Wobei nur 1 Monat importiert werden kann. Wurde beispielsweise für die Fibu das komplette Jahr exportiert können diese nicht importiert werden. Ein Import ist nur im gerade geöffneten Monat möglich. Sind die Daten nicht für diesen Monat kommt folgende Meldung.



In der linken Spalte "Lfd." sind die importierten Buchungen unterschiedlich markiert, dies soll daran erinnern, dass bereits importiert wurde. Die Buchungen sind nach dem Import wie folgt farblich markiert.

Lfd.	
123	Import der Sicherung - Buchungen "wieder" änderbar
123	Import an Mandant oder Steuerberater - Buchungen können geändert werden

Pfad / Dateiname

Wählen Sie über die Schaltfläche  den gewünschten Pfad und die Datei aus die importiert werden soll.

Sind alle Einstellungen getroffen kann jetzt über die Schaltfläche **Erstellen** der Import durchgeführt werden.

Erneuter Export für die Fibu

Es können jederzeit noch mal alle Buchungen exportiert werden, auch bereits exportierte Buchungen. Dabei ist zu beachten, dass gegebenenfalls die Buchungen in der Finanzbuchhaltung gelöscht oder storniert werden müssen, sofern diese dort bereits importiert waren.

5. Importieren der Belege

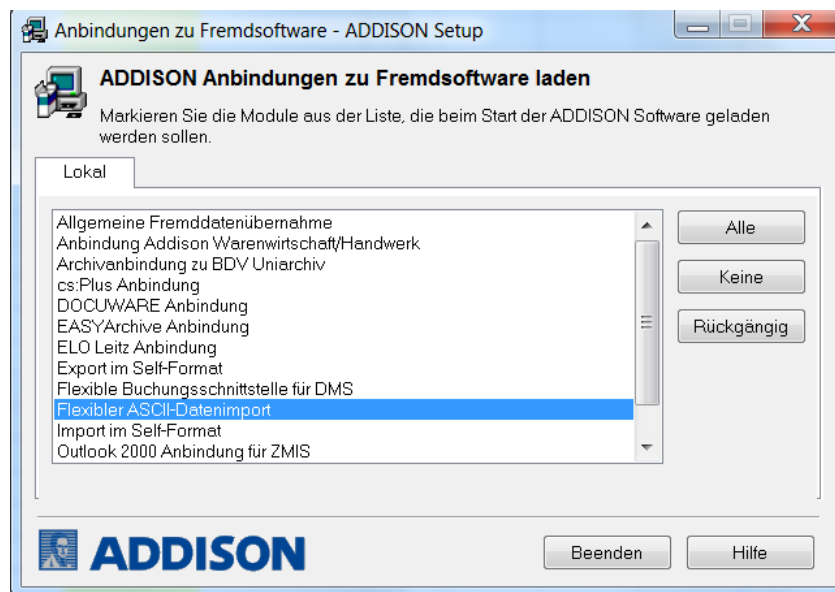
5.1. Importieren der Buchungen in die ADDISON-Finanzbuchhaltung

Importieren



Der entsprechende Mandant ist im Projekt Finanzbuchhaltung zu öffnen.

Stellen Sie einmalig fest, ob unter Start\Programme\Addison\“Anbindungen zu Fremdsoftware“ der Eintrag “Flexibler ASCII-Datenimport” markiert ist und damit geladen werden kann.

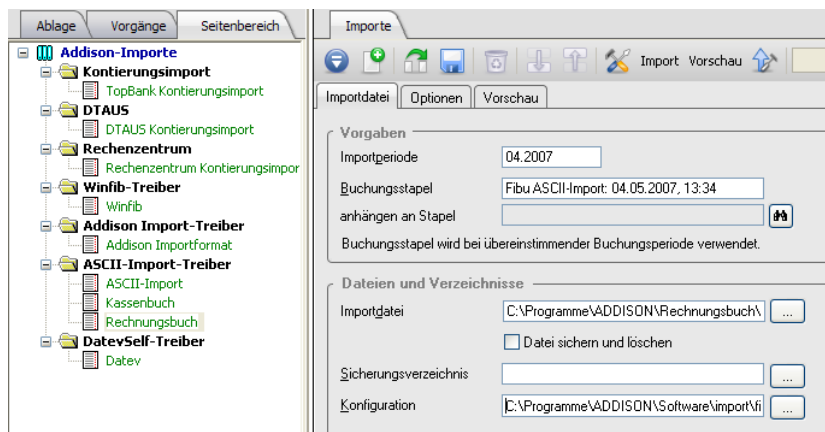


Programmaufruf neue Oberfläche

Menü: **Buchen | weitere | Datenübernahme**

Das **Importformat** ist **Fibu ASCII-Import\Kassenbuch**.

Haben Sie mehrere Importe, beispielsweise ein Kassenbuch und ein Bankbuch, dann können Sie für den jeweiligen Import das Format Kassenbuch beliebig oft kopieren und entsprechend umbenennen. Dadurch bestimmte Einstellungen gespeichert.



Es wird generell die aktuelle Buchungsperiode aus dem Firmenstamm angezeigt. Dies wird nicht als Buchungsdatum verwendet. Das Buchungsdatum ist automatisch in der Importdatei enthalten.

Die **Importdatei** ist die Datei, die Sie aus dem Kassenbuch exportiert haben. Wählen Sie das Verzeichnis und die Datei aus, die Sie importieren möchten.

Beispiel

LW:\Programme\ADDISON\Kassenbuch\Export

Als **Konfiguration** ist die Datei **Kassenbuch.cfg** auszuwählen. Die Kassenbuch.cfg ist für das Rechnungseingangsbuch und Rechnungsausgangsbuch zu verwenden. Diese finden Sie im Verzeichnis

LW:\Programme\ADDISON\Software\Import\Fibu.

Über die Konfigurationsdatei Kassenbuch.cfg wird die Belegnummer als Belegnummer 1 und die Rechnungsnummer als Belegnummer 2 in die Finanzbuchhaltung übernommen. Dies kann in der Konfigurationsdatei geändert werden.

Das Weitere entnehmen Sie bitte der Dokumentation Fibu oder der Hilfe in der Finanzbuchhaltung.

6. Hinweise und Meldungen

6.1. Hinweise

Stammdaten

Im Stammdatendialog wird Ihnen pro Feld eine kleine Hilfe im unteren Bereich angezeigt.

Monatsblätter


Als Hilfestellung in der Erfassung finden Sie im Titel der einzelnen Spalten entsprechende Kommentare. Fahren Sie dazu mit Ihrer Maus beispielsweise über den Titel Ausgaben. Sie erhalten folgenden Kommentar.

Einnahmen:
Geben Sie den Betrag der Einnahmen ein.
Wenn kein Komma Erfasst wird, wird es automatisch gesetzt.
10998 --> 109,98
Es dürfen nur entweder Einnahmen oder Ausgaben erfasst werden.

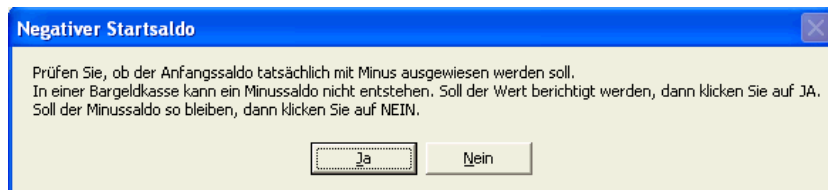
6.2. Meldungen

Stammdatenblatt

Ist bereits ein Kassenbuch oder Bankbuch unter diesem Dateinamen vorhanden, werden Sie folgende Meldung erhalten.

Speichern unter bestätigen	
	1_Lorenz_GmbH_Rechnungsbuch-2012.xls ist bereits vorhanden. Möchten Sie sie ersetzen?
<div><input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/></div>	

Da ein Minussaldo in einer Barkasse nicht möglich ist, werden Sie darauf hingewiesen. Beantworten Sie deshalb die Frage entsprechend.



Bekannt ist uns folgender Fehler im Zusammenhang mit Office 97 und zusätzlich dem Update Office 2000. Der Fehler kommt beim erstmaligen Öffnen vom Kassenbuch bzw. Bankbuch.



Abhilfe – Office 97 deinstallieren und anschließend mit dem Update Office 2000 eine Neuinstallation durchführen. Voraussetzung ist, dass Sie eine Vollversion von Office mit der notwendigen Lizenznummer vorliegen haben.

Monatsblätter

Werden bestimmte Bedingungen nicht erfüllt kommen entsprechende Meldungen, die nachfolgend aufgeführt werden. In der gerade erfassten Zeile werden die Felder, die beispielsweise nicht gefüllt wurden, rot hinterlegt.

Lfd.	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo	Buchungstext	BS	SS	Gegen-Konto	Rech. Nummer	Belegnummer	Beleg-Datum	Skonto	Kost1	Kost2	Beleg-Summe
1	0,22	0,33												

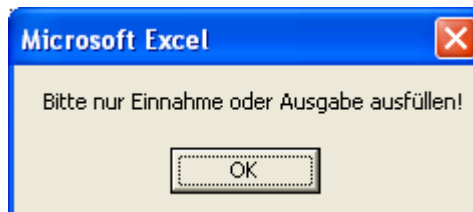
Die Felder können dann entsprechend berichtigt werden.

In beiden Spalten Einnahmen und Ausgaben wurde kein Wert erfasst.

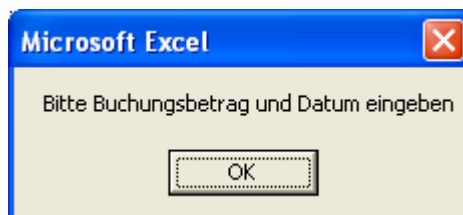




In beiden Spalten Einnahmen und Ausgaben wurde versehentlich ein Wert erfasst.



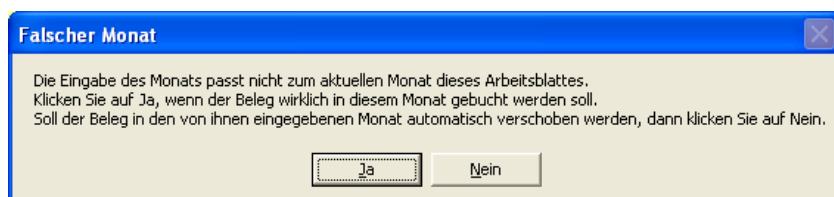
Es wurde weder in den Spalten Einnahmen und Ausgaben noch im Belegdatum ein Wert erfasst.



Es wurde kein Belegdatum eingegeben.



Um eventuelle Erfassungsfehler zu vermeiden werden Sie darauf hingewiesen, dass das Belegdatum mit einem abweichenden Monat zum Arbeitsblatt erfasst wurde.



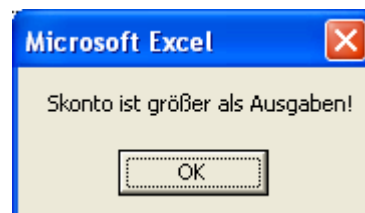
Beispiel

Sie sind im Arbeitsblatt **Juni** und erfassen ein Belegdatum 05.03. (5. März).

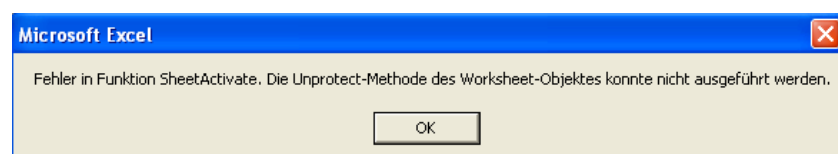
Es gibt mehrere Lösungsmöglichkeiten für diese Thematik.

- Ist das Belegdatum falsch erfasst, dann bestätigen Sie die Frage mit JA. Danach können Sie das Belegdatum richtig stellen.
- Ist das Belegdatum richtig und soll im Arbeitsblatt **Juni** bleiben, dann bestätigen Sie die Frage mit JA und erfassen die restlichen Felder in dieser Zeile.
- Ist das Belegdatum richtig und soll AUTOMATISCH in das Arbeitsblatt März verschoben werden, dann bestätigen Sie die Frage mit NEIN. Sie müssen allerdings dabei beachten, dass bei einer erneuten Ausgabe der Märzbelege an die Finanzbuchhaltung eine Doppelverbuchung möglich ist. Sollten also die bisher erfassten Märzbelege bereits in der Finanzbuchhaltung gebucht sein, dann müsste der Buchungsstapel in der Finanzbuchhaltung gelöscht werden. Dies ist allerdings nur dann möglich, wenn der Buchungsstapel noch nicht journalisiert ist. Außerdem müssten in der Finanzbuchhaltung gegebenenfalls alle Auswertungen bis Juni wiederholt erstellt werden.

Der eingegebene Wert im Feld Skonto ist größer als der erfasste Wert in der Spalte Einnahme oder Ausgabe.

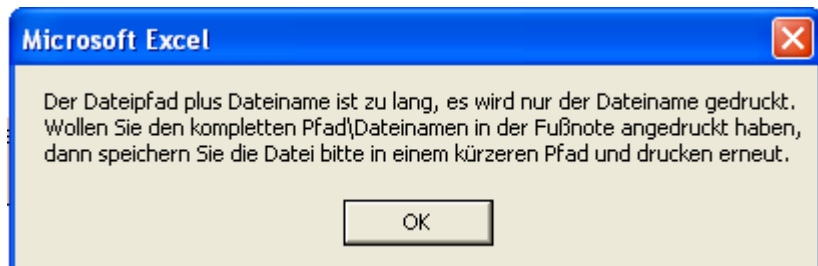


Wurde unter Extras\„Arbeitsmappe freigeben“ das Häkchen bei „Bearbeitung von mehreren Benutzern zur selben Zeit zulassen.“ gesetzt, kommt folgende Meldung bzw. einige Folgemeldungen. Das Kassen-/Bankbuch kann nicht im Mehrbenutzerbetrieb benutzt werden.

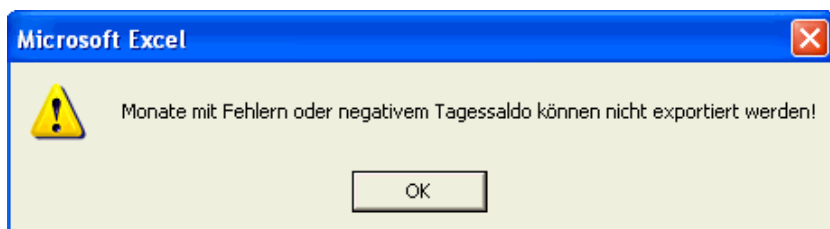


Drucken

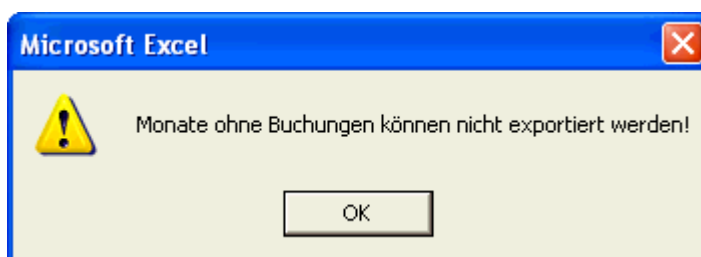
In der Fußnote werden grundsätzlich der Pfad, in dem die Datei steht, und der Dateiname angedruckt. Allerdings gibt es in der Fußnote nur eine begrenzte Anzahl von Stellen pro Zeile. Aus diesem Grund ist es möglich, dass der Platz nicht ausreicht. Sollte dies der Fall sein, dann kommt die folgende Meldung und es wird nur der Dateiname in der Fußnote gedruckt.

**Export**

Ist beispielsweise der Tagessaldo negativ, dann muss dieser erst richtig gestellt werden.



Den folgenden Hinweis bekommen Sie, wenn ein Monat exportiert werden soll, indem noch keine Buchungen erfasst sind. Oder es wurden bereits alle Buchungen exportiert, der nicht die Auswahl Alle Buchungen im Export-Bereich getroffen.



Wichtiger Hinweis

Wurden beim Mandantenname oder/und bei den Dateinamen Sonderzeichen wie beispielsweise

„ “ / ? \

eingetragen, dann werden die Daten nicht – folgende Meldung kommt.

