



PCG Kassenbuch



1. Allgemein

2. Hauptmenü

- Kasse - Anwender wählen/bearbeiten
- Konten bearbeiten
- Kasse führen
- Kassensturz

1. Allgemein:

Im Kassenbuch müssen alle Ein- und Ausgänge in der Kasse einzeln erfasst werden. Das sehen sowohl die Abgabenordnung (im § 146) als auch das UStG vor. Registrierkassen übernehmen hier zwar einen Großteil der Arbeit, es müssen aber sowohl die Einzelbelege als auch der sogenannte Tagesbericht aufbewahrt werden.

Der Tagesbericht ist für jeden einzelnen Tag zu erstellen, an dem das Geschäft geöffnet hat. Das Erstellen des Tagesberichts muss am selben Tag erfolgen – darf nicht einfach an einem späteren Tag nachgeholt werden. Auch die Erfassung in einer veränderbaren Datei (etwa einer Excel-Datei) ist unzulässig.

Kassenbuchführung:

Daten, die im Kassenbuch erfasst werden müssen:

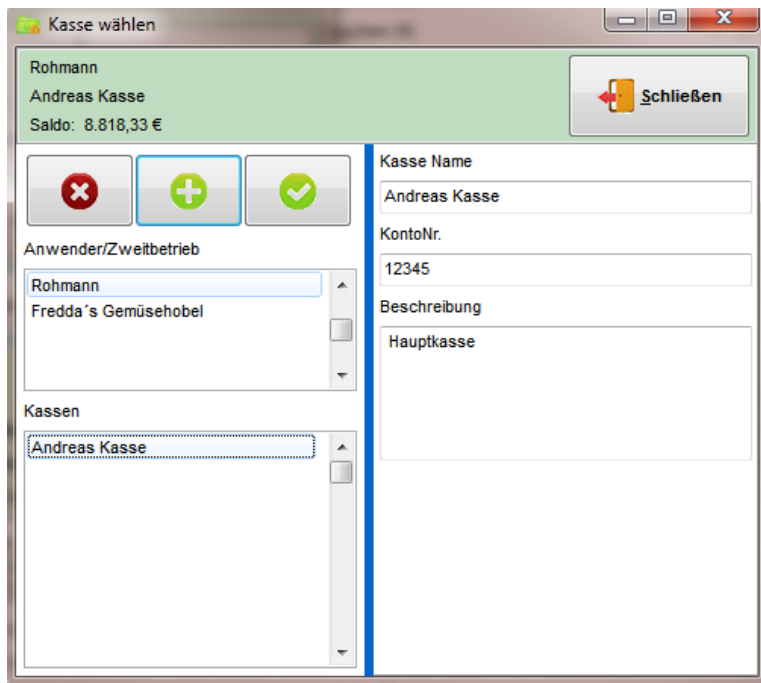
Die Erfassung des Datums des Geschäftsfalls, der fortlaufenden Belegnummer und des jeweiligen Einnahmen- und Ausgabenbetrages, der geltende Steuersatz für den Geschäftsvorgang und die durch diesen Geschäftsvorgang angefallene Vorsteuer oder USt. ausgewiesen werden. Der Kassenbericht hat auch den aktuellen Kassenbestand zu enthalten. Die Einzelbelege sind entsprechend der geltenden Einzelaufzeichnungspflicht aufzubewahren.

2. Hauptmenü

➤ Kasse - Anwender wählen/bearbeiten

-> Zu allen eingetragenen Anwendern können beliebig viele Kassenbuchkonten erstellt werden

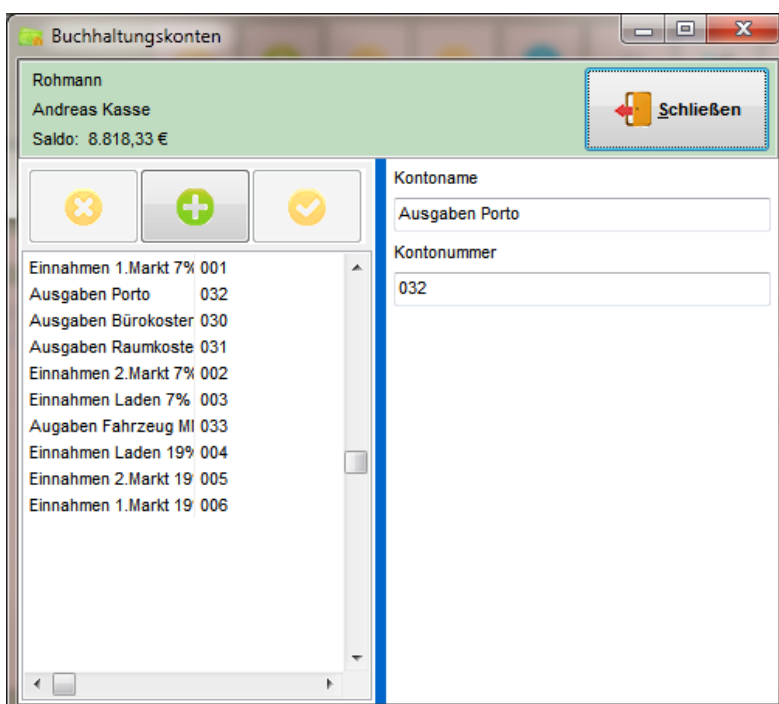
-> Vor Buchungsbeginn wird hier das entsprechende Kassenbuch ausgewählt



➤ Konten bearbeiten

-> hier werden die Konten, die einem vorhandenen Buchhaltungskonto entsprechen mit Kontonummer angelegt. Diese Konten stehen allen Kassen des Anwenders zur Verfügung. (Falls der Buchungstext/Buchhaltungskontotext zu lang ist oder abgeschnitten wird, wird er in dem Dialog vollständig angezeigt.)

-> dieses Fenster ist ebenfalls aus dem Fenster „Kasse führen“ zu erreichen



➤ **Kasse führen**

Datum & obere Navigationsreihe:

- > im **Datumfeld** wird der Buchungstag gewählt und es können freie Zeiträume zur Betrachtung ausgewählt werden.
- > mit dem „+“ wird ein neuer Eintrag aktiviert der das aktuelle Datum trägt
- > mit dem **grünen Haken** den angelegten Eintrag speichern
- > mit dem **Kreuz** wird ein noch nicht gesicherter (grüner Haken) Eintrag abgebrochen
- > mit dem „-“ wird ein noch nicht fixierter Eintrag gelöscht
- > das „i“ gibt Informationen über Zeit /Fixierung des Eintrags und wer den Eintrag angelegt/fixiert hat
- > das **Druckericon** ermöglicht den Druck des Journales
- > das „X“ ermöglicht den Excel Export
- > das **“Schloß“** fixiert den aktuellen Eintrag unabänderlich
- > **„Alle Fixieren“** fixiert alle bis dahin noch nicht fixierten Einträge unabänderlich

Das zeitnahe, möglichst direkte Fixieren des Eintrages darf nicht vergessen werden!

Nicht fixierte Einträge sind nicht zulässig in der ordnungsgemäßen Buchführung!

Eingabefelder:

Einnahmen: es kann auch zugleich eine Einnahme und eine Ausgabe eingetragen werden

Ausgaben: es kann auch zugleich eine Einnahme und eine Ausgabe eingetragen werden.

Steuer: Der Steuersatz kann beim Klick darauf gewählt werden. Es wird die Steuer des zuletzt angelgten Eintrags vorgeschlagen. (Steuersätze sind angelegt im Artikelstamm-> MwSt)

Belegnummer: wird fortlaufend mit Aktivierung eines neuen Eintrags erstellt – kann aber betriebsspezifisch angepasst werden. (Die Beleg Nummer wird vom letzten Datensatz hochgezählt. Auf z.B. eine eingegebene Buchung mit der Nummer 1001, wird beim nächsten Eintrag die BelegNr. 1002 vorgeschlagen.)

Auswahlfeld Konto: Es wird das Konto vom letzten angelegten Datensatz vorgeschlagen.

Beim Klick auf das Feld öffnet sich ein Auswahlfenster über die vorhandenen Konten.

Falls noch kein entsprechendes Buchhaltungskonto angelegt ist, kann es durch Klicken auf „bearbeiten“ hinzugefügt/bearbeitet werden.

Text: kurze Beschreibung des Eintrages - nicht länger als 256 Zeichen

The screenshot shows the 'Kasse führen' software interface. At the top, there's a header with 'Rohmann' and 'Andreas Kasse' with a balance of 250,00 €. Below this is a toolbar with icons for delete, add, subtract, confirm, info, print, and lock. The main form contains fields for 'Von' (Samstag 01. April 2017), 'Bis' (Freitag 30. Juni 2017), 'Datum' (05.06.2017), 'Einnahmen' (0,00 €), 'Ausgaben' (8.568,33 €), 'Steuer' (0,0%), 'Anfangs Bestand' (0,00 €), 'Einnahmen' (9008,58 €), 'Ausgaben' (-8758,58 €), 'Beleg Nr.' (24), 'Buchhaltungskonto' (bearbeiten), 'Text' (Einzahlung Bank), and 'Summe' (250,00 €). Below the form is a table with 10 columns: BelegNr, Datum, Text, Konto, Einnahme, Ausgabe, netto, mwst, Steuer, Saldo. The table lists 24 transactions, with the last one (BelegNr 24) highlighted in blue, showing an 'Einzahlung Bank' of 8.568,33 € on 05.06.2017, resulting in a final 'Saldo' of 250,00 €.

BelegNr	Datum	Text	Konto	Einnahme	Ausgabe	netto	mwst	Steuer	Saldo
13	15.05.2017	Tanken	Ausgaben Fahrzeug MN-AZ	0,00 €	60,00 €	-50,42 €	19,0%	-9,58 €	4.787,08 €
14	16.05.2017	Wein	Einnahmen Laden 19%	360,00 €	0,00 €	302,52 €	19,0%	57,48 €	5.147,08 €
15	16.05.2017	Wein	Einnahmen 1.Markt 19%	2.800,00 €	0,00 €	2.429,91 €	7,0%	170,09 €	7.747,08 €
16	17.05.2017	Geschenkartikel	Einnahmen Laden 19%	72,50 €	0,00 €	67,76 €	7,0%	4,74 €	7.819,58 €
17	17.05.2017	Frische	Einnahmen Laden 7%	258,00 €	0,00 €	241,12 €	7,0%	16,88 €	8.077,58 €
18	17.05.2017	Bonrollen	Ausgaben Bürokosten	0,00 €	35,00 €	-32,71 €	7,0%	-2,29 €	8.042,58 €
19	15.05.2017	Brot	Einnahmen Laden 7%	250,00 €	0,00 €	233,64 €	7,0%	16,36 €	8.292,58 €
20	02.06.2017	Brot	Einnahmen Laden 7%	560,30 €	0,00 €	523,64 €	7,0%	36,66 €	8.852,88 €
21	02.06.2017	Murmeln	Einnahmen Laden 19%	1,25 €	0,00 €	1,05 €	19,0%	0,20 €	8.854,13 €
22	02.06.2017	Gerda Kühlraum	Ausgaben Raumkosten	0,00 €	35,20 €	-29,58 €	19,0%	-5,62 €	8.818,93 €
23	02.06.2017	Schwamm	Ausgaben Raumkosten	0,00 €	0,60 €	-0,50 €	19,0%	-0,10 €	8.818,33 €
24	05.06.2017	Einzahlung Bank	Einzahlung Bank	0,00 €	8.568,33 €	-8.568,33 €	0,0%	0,00 €	250,00 €

➤ Kassensturz

Am Ende des Tages muss der tägliche Kassensturz durchgeführt werden.

Alles in der Kasse befindliche Bargeld wird gezählt und sollte im Idealfall mit dem Summen-Bestand der Kassenführung übereinstimmen.

-> „+“ aktiviert einen neuen Kassensturz mit dem aktuellen Tagesdatum

-> Weiterhin entsprechen die Navigationsbuttons in ihrer Funktion denen der Kassenführung

-> Schon während des Zählens können die Anzahl der Münzen und Scheine direkt eingegeben werden (entweder über die Plusstasten oder direkt in das Feld)

-> Unten links im Feld summiert sich der Zählbestand.

-> Die Gesamt-Anzahl der Scheine und Münzen ist ebenfalls im Feld zu sehen

Möglicherweise zeigt sich am Ende eine Differenz, wie sie durch Fehlbuchungen, falsches Herausgeben etc. entstehen können. Wenn diese Differenzen ausgeglichen werden, muss eine Korrekturbuchung erstellt werden, die diesen Ausgleich erklärt.

Das zeitnahe, möglichst direkte Fixieren des Kassensturzes darf nicht vergessen werden!

Nicht fixierte Einträge sind nicht zulässig in der ordnungsgemäßen Buchführung!

The screenshot shows a software interface for a cash count (Kassensturz). The window title is "Kassensturz".

Header Information:
Rohmann
Andreas Kasse
Saldo: 250,00 €

Date Range:
Von: Donnerstag 01. Juni 2017
Bis: Freitag 30. Juni 2017

Navigation Buttons: A row of icons for navigation: a red 'X' (close), a green '+' (add), a yellow '-' (subtract), a yellow checkmark (confirm), a blue 'i' (info), a red lock (lock), and a red arrow pointing left with the text "Schließen" (Close).

Coin Section (Hartgeld):
Total: 5,00 €

1 Cent	2 Cent	5 Cent	10 Cent
- 4 +	- 3 +	- 4 +	- 6 +
0,04 €	0,06 €	0,20 €	0,60 €
20 Cent	50 Cent	1 Euro	2 Euro
- 8 +	- 1 +	- 2 +	- 0 +
1,60 €	0,50 €	2,00 €	0,00 €

Bill Section (Scheine):
Total: 245,00 €

5 Euro	10 Euro	20 Euro	50 Euro
- 5 +	- 5 +	- 1 +	- 1 +
25,00 €	50,00 €	20,00 €	50,00 €
100 Euro	200 Euro	500 Euro	
- 1 +	- 0 +	- 0 +	
100,00 €	0,00 €	0,00 €	

Summary Table:

Summe	250,00 €
Kassenbestand:	250,00 €
Differenz:	0,00 €

