

KASSENBUCH MODUL

Anleitung zur
Nutzung des Kassenbuchmoduls



GASTROSOFT



INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung

2. Funktionsweise

2.0 Allgemein

2.1 Hauptkassenbuch

2.2 Nebenkassenbuch

3. Konfiguration

3.0 Allgemein

3.1 Kassenbücher

3.2 Buchungskonten

3.3 Kostenstellen

3.4 Vorlagen

1. EINLEITUNG

Das Kassenbuch ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, welches dem Nutzer die Möglichkeit bietet, seine kompletten Barbewegungen festzuhalten und nachzuvollziehen. Das Modul kann ab der GastroSoft Standard dazu erworben werden.

HINWEIS: Die GastroSoft GmbH übernimmt keine steuerrechtliche Gewährleistung. Ferner sollten Sie sich über die grundlegenden Funktionen, Begriffe und rechtlichen Rahmenbedingungen eines Kassenbuches bzw. der Kassenbuchführung informiert haben. Sie sollten wissen, was eine Einlage, Entnahme, Abschöpfung etc. ist. Kontaktieren Sie Ihren Steuerberater! Dieser ist diesbezüglich Ihr Ansprechpartner! Sie müssen auch während des Betriebes das Kassenbuch überprüfen und eventuelle Unplausibilitäten erkennen können.

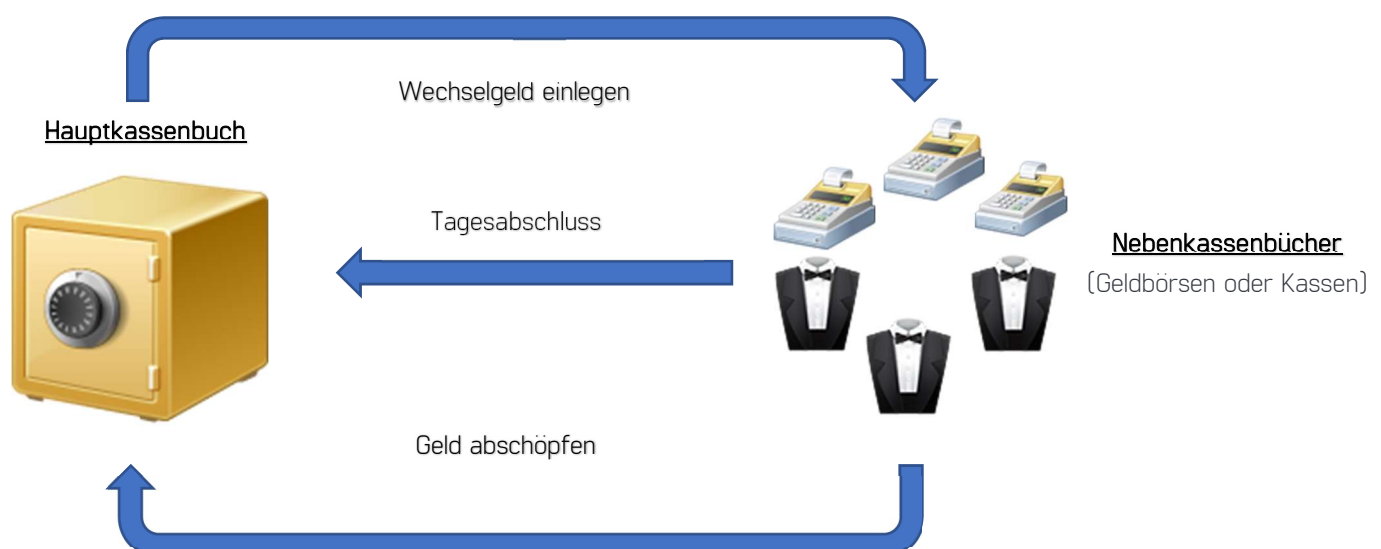
2. FUNKTIONSWEISE

2.0 Allgemein

Ablauf

Das Kassenbuch teilt sich grundlegend in zwei unterschiedliche Kassenbucharten auf: In Haupt- und Nebenkassenbücher. Das Hauptkassenbuch funktioniert wie ein Tresor, der das gesamte Bargeld des Betriebes beinhaltet. Nebenkassenbücher zeigen den gesamten Bargeldbestand der Kassen oder Mitarbeiter an, je nachdem ob der Betrieb Kassen oder Geldbörsen pro Mitarbeiter besitzt. Bei einem Tagesabschluss werden dann alle Einträge aller Nebenkassenbücher in das Hauptkassenbuch übertragen, sodass die Nebenkassenbücher dementsprechend wieder komplett geleert sind. Diese Vorgehensweise garantiert, dass alle Bargeldbewegungen festgehalten werden, jedoch im Fall einer Betriebsprüfung auch auf jeder Nebenkasse nachzuvollziehen ist, wie die Bargeldveränderungen entstanden sind.

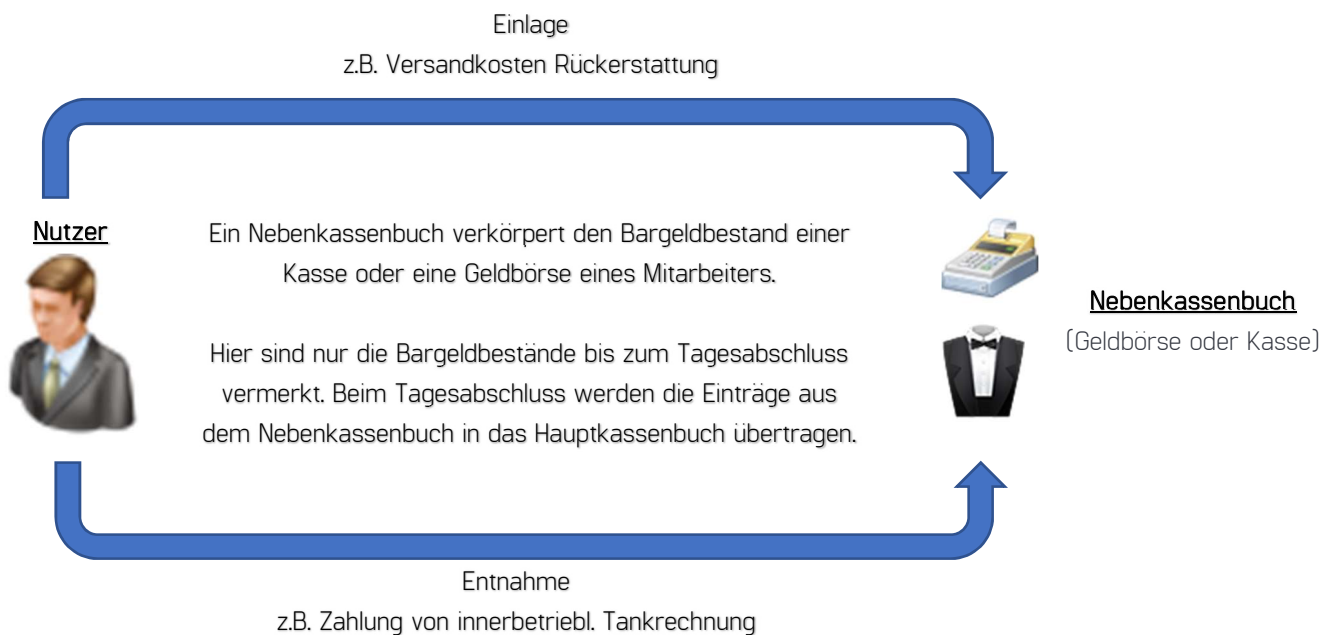
1. Geldfluss Hauptkassenbuch – Nebenkassenbücher



2. Hauptkassenbuch Nutzerinteraktionen



3. Nebenkassenbuch Nutzerinteraktionen





Aktivierung

Die Aktivierung des Kassenbuch Moduls erfolgt über die Allgemeinen Einstellungen (erreichbar über den linken unteren Bereich in dem Anmeldefenster wenn man als Manager angemeldet ist oder über das Backoffice unter Favoriten/System > Einstellungen > Allgemein). Dort muss man unter Programmeinstellungen > Kassenbuch den dort vorhandenen Slider durch einen Mausklick auf „Aktiviert“ stellen. Dies ist nur möglich, wenn die benutzte Lizenz die entsprechenden Rechte besitzt, das Modul dafür also freigeschaltet wurde. Wählen Sie anschließend den dementsprechenden Kassenbuch-Typ, je nachdem wie Sie Ihr Kassenbuch nutzen, aus.

Auswahl des Kassenbuch-Typs

Typ: Kassensystem

Wählen Sie diesen aus, wenn das Kassenbuch-Modul über den Bestand der Kasse genutzt wird.

Typ: Mitarbeiter

Wählen Sie diesen, wenn das Kassenbuch über einzelne Geldbeutel \ Kellnerportemonnaies der Mitarbeiter genutzt wird. Beachten Sie ebenfalls die folgenden Einstellungen der Mitarbeiterkonten, damit das Modul nutzbar ist.

Einstellungen bei den Mitarbeitern

Damit das Kassenbuch-Modul für die entsprechenden Mitarbeiter nutzbar ist, müssen bestimmten Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst muss man sich im Backoffice-Bereich befinden und die Form „Mitarbeiter“ unter Verwaltung > Firma > Firma/Personal > Mitarbeiter öffnen. Befindet man sich in der dementsprechenden Form muss auf der linken Seite einen Mitarbeiter auswählen, welcher bearbeitet werden soll und es müssen nur noch Rechts in dem „Details“-Raster unter Berechtigungen > Allgemein, die Optionen „Kassenbuch einsehen“ und „Kassenbuch Einlage/Entnahme buchen“ anhängen.

Funktionstasten im Backoffice

Die Funktionen dieser Tasten können Sie in dem von uns erstellten Backoffice-Dokument, mit Ausnahme einer Funktionstaste, welche unten gelistet ist, nachlesen.

Daten

Neu: Bei der Form „Hauptkasse“ erzeugt diese Taste eine neue Einlage/Entnahme

2.1 Hauptkassenbuch

Das Hauptkassenbuch zeigt den gesamten Bargeldbestand des Unternehmens an, der sich aus allen bisher stattgefundenen Tagesabschlüssen, sonstigen Einlagen und Entnahmen zusammensetzt. Nach jedem Tagesabschluss werden alle Daten aus den Nebenkassenbüchern in das Hauptkassenbuch automatisch übertragen.



Einlagen und Entnahmen können im Hauptkassenbuch ausschließlich über Backoffice > Buchhaltung > Kassenbuch > Kassenbücher > Hauptkasse verbucht werden. Hier wird auch immer der aktuelle Barbestand ausgewiesen.

Um einen DATEV-Export (.CSV-Format) für Ihren Steuerberater zu generieren, klicken Sie auf die Funktion „Download FIBU“. Anpassungen zum Export-Format sowie die Standardbuchungskonten für Wechselgeldeinlagen und Z-Abschlagsbuchungen können in den allgemeinen lokalen Einstellungen unter Module > Kassenbuch > Einstellungen konfiguriert werden.

Einen Excel-Export generieren Sie mit der Funktion „Export“.

Kassenbuch: Hauptkassenbuch ☰ □ ✕

Daten

Neu Aktualisieren Speichern Verwerfen Export Download FIBU

Tabelle

Drucken Suchen Filtern Anpassen

Layout

Zurücksetzen

Hilfe

Anleitung

Exit

Schliessen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren 🔍

<input type="checkbox"/>	Nr. ▼	Buchungs-Datum	Buchungsart	Betrag	MwSt.	Beleg-Nr.	Buchungs-Text	Mitarbeiter	Kassensystem
<input type="checkbox"/>	5	11.11.2021 11:09:09	Entnahme	100,00 €	0,0		Wechselgeld für Kellner Gastro 1	Kellner Gastro 1	Kasse 1
<input type="checkbox"/>	4	11.11.2021 10:33:23	Einlage	23,00 €	0,0	Z-Abschlag Nr: 1	Bareinnahmen von Kellner Gastro 1	Kellner Gastro 1	Kasse 1
<input type="checkbox"/>	3	11.11.2021 10:27:36	Einlage	10,00 €	0,0		Wechselgeldeinlage für Kellner Gastro 1	Kellner Gastro 1	Kasse 1
<input type="checkbox"/>	2	11.11.2021 10:27:36	Entnahme	10,00 €	0,0		Wechselgeld für Kellner Gastro 1	Kellner Gastro 1	Kasse 1
<input type="checkbox"/>	1	11.11.2021 10:27:26	Einlage	100,00 €	0,0	1	Test	N/A	Kasse 1

⏪ ⏩ Datensatz 1 von 5 ⏪ ⏩

Details #

Das Hauptkassenbuch listet alle Einlagen und Entnahmen sowie die Bareinnahmen der Kassen / Mitarbeiter. Alle Einträge der Nebenkassen inkl. Bareinnahmen werden während eines Tagesabschlusses in das Hauptkassenbuch übertragen.

Summe Einlagen 133,00

Summe Entnahmen 110,00 **Aktueller Barbestand** 23,00



2.2 Nebenkassenbuch

Ein Nebenkassenbuch erfasst alle Bargeldbewegungen einer Kasse/Mitarbeiters, die noch keinem Tagesabschluss zugeordnet wurden. Bei den Nebenkassenbüchern werden alle Einlagen und Entnahmen der entsprechenden Kasse/Mitarbeiters angezeigt, sowie der jetzige Barbestand, der sich aus allen auf dieser Kasse/Mitarbeiters getätigten Einnahmen, Entnahmen und Einlagen zusammensetzt.

Backoffice- Bereich

Eine Übersicht aller Bargeldbewegungen (exkl. Der Bareinnahmen) der Nebenkassen finden Sie im Backoffice > Buchhaltung > Kassenbuch > Kassenbücher > Nebenkassen. Hier wird ebenfalls der aktuelle Bargeldbestand dargestellt, der ebenfalls die Bareinnahmen berücksichtigt.

Um einen Export für den Steuerberater durchführen zu können müssen Sie nur die Daten so aufbereiten wie es gewünscht ist und die Funktionstaste „Export“ betätigen.

Frontend- Bereich

Im Frontend können Sie die Buchungsfunktionen für die Nebenkassen nutzen. Diese werden Ihnen im Folgenden näher beschrieben.

Einlagen buchen

Einlagen für ein Nebenkassenbuch können über das Verwaltungsfenster im Frontend der Kassensoftware durchgeführt werden.

Entnahme buchen

Entnahmen für ein Nebenkassenbuch können über das Verwaltungsfenster im Frontend der Kassensoftware durchgeführt werden.

Bitte beachten Sie, dass ein ausreichender Bargeldbestand vorhanden sein muss, bevor eine entsprechende Entnahme durchgeführt werden kann.

Wechselgeld einlegen

Zusätzlich können Sie Wechselgeld für die entsprechende Nebenkasse einlegen. Hierbei wird automatisch im Hintergrund eine Entnahme aus dem Hauptkassenbuch vorgenommen und in das Nebenkassenbuch eingelegt.

Geld abschöpfen

In dem Fall, dass Sie in der Kasse ein hoher Bargeldbestand befindet und ein Teil entnommen werden soll, um diesen in den Tresor zu legen, verwenden Sie die Funktion „Geld abschöpfen“. Hier wird eine Entnahme im Nebenkassen und gleichzeitig eine Einlage im Hauptkassenbuch automatisch verbucht. Es kann ebenfalls Geld abgeschöpft werden, dies geschieht indem eine Barentnahme von dem ausgewählten Nebenkassenbuch erfolgt, welche dann in das Hauptkassenbuch eingelegt wird. Bei einem Tagesabschluss werden alle Barbestände des Nebenkassenbuches automatisch in das Hauptkassenbuch umgebucht.



Bitte beachten Sie, dass auch hier ein ausreichender Bargeldbestand vorhanden sein muss, bevor eine entsprechende Entnahme durchgeführt werden kann.

3. KONFIGURATION

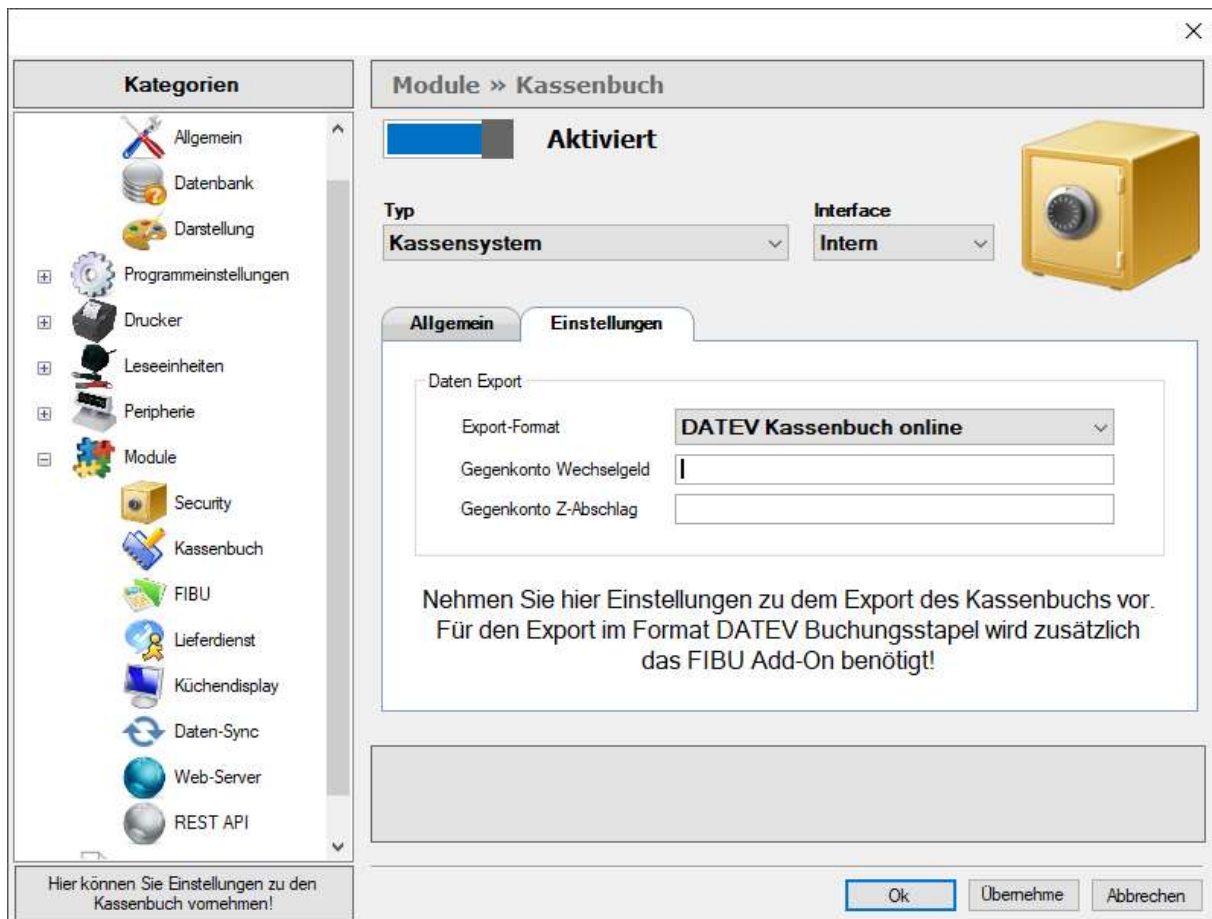
Die Konfiguration Ihrer Kassenbücher erfolgt über das Backoffice unter Buchhaltung > Kassenbuch > Konfiguration. Diese Einstellungen müssen Sie im Vorfeld der Nutzung einmalig vornehmen, wobei etwaige Erweiterungen (z.B. Vorlagen) jederzeit möglich sind.

Hinweis: Nähere Infos zu der Konfiguration entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung.

3.0 Allgemein

Hinweis: Es gibt einige wichtige Einstellungen die Sie vornehmen sollten, bevor Sie beginnen das Kassenbuch zu nutzen. Diese Einstellungen werden unter diesem Punkt alle aufgelistet.

- Allgemeine Einstellungen: Hier können Sie das Kassenbuch unter Programmeinstellungen > Kassenbuch aktivieren und Sie können wählen, ob Sie Nebenkassenbücher für Ihre Kassen oder Ihre Mitarbeiter anlegen wollen. Unter Programmeinstellungen > Allgemein > Systemabschluss können Sie wählen, ob Sie die Details zum Kassenbuch auch auf einem Systemabschluss berücksichtigen wollen.
- Mitarbeiter: Unter Backoffice > Verwaltung > Firma > Firma/Personal > Mitarbeiter > Details > Berechtigungen > Allgemein können Sie mit den Punkten „Kassenbuch einsehen“ und „Kassenbuch Einlage / Entnahme buchen“ auswählen welcher Mitarbeiter im Frontend das Kassenbuch einsehen und Einlagen oder Entnahmen durchführen darf.



- Einstellungen: In den allgemeinen lokalen Einstellungen unter Module > Kassenbuch können Sie den Export des Kassenbuchs konfigurieren. Erläuterungen zu den einzelnen Eingabefeldern haben wir unter diesem Abschnitt aufgelistet. Alternativ können Sie auch die die Tooltip-Funktion nutzen, indem Sie den Cursor über die entsprechenden Eingabefelder positionieren.
- Export-Format: Das Export-Format „DATEV Kassenbuch online“ erzeugt eine Export-Datei, welche direkt im Format zur Erfassung im DATEV Kassenbuch Online zur Verfügung steht. Das Export-Format „DATEV FIBU Buchungstapel“, dessen Voraussetzung das FIBU Add-On ist, erzeugt einen Export im EXTF-Buchungstapel-Format. Das korrekte Format für Ihren Export können Sie bei Ihrem Steuerberater erfragen.



- Gegenkonto Wechselgeld: In diesem Feld geben Sie ein Buchungskonto an, welches standardmäßig mit für alle Wechselgeldeinträge angesprochen werden soll.
- Gegenkonto Z-Abschlag: Hinterlegen Sie hier das Buchungskonto, welches für alle Z-Abschlagsbuchungen standardmäßig verwendet werden soll. Die Angabe des Kontos ist notwendig, wenn Sie alle Z-Abschläge separat im DATEV-Format Ihren Steuerberater zur Verfügung stellen wollen.

3.1 Kassenbücher

- In diesem Bereich können Sie Ihr Hauptkassenbuch anlegen und benennen. Das Feld ‚Beschreibung‘ beinhaltet den individuell hinterlegten Namen, der künftig bei Verwendung des Hauptkassenbuches als Fensterüberschrift angezeigt wird.
- Zusätzlich finden Sie hier die zwei Auswahlfelder ‚Buchungskonto‘ und ‚Kostenstelle‘, die Sie hier verwenden können. Bitte beachten Sie, dass Sie die Inhalte für diese Felder ebenfalls unter ‚Konfiguration‘ anlegen können.

3.2 Buchungskonten

Bei Buchungskonten handelt es sich um Konten, auf denen gleiche Einnahmen oder Ausgaben zusammengefasst werden.

BEISPIEL: Fahrtkosten

- Hier können Sie alle Buchungskonten, die Sie für Ihr Programm benötigen, anlegen und mit entsprechenden Beschreibungen versehen.
- Sie können ebenfalls auswählen, ob Sie einen Standard-Datensatz verwenden möchten. Diesen vergeben Sie durch Auswahl des gesamten Datensatzes (Häkchen in der linken Spalte) und Betätigung der Funktionstaste ‚Standard‘. Der Datensatz wird nun in der Spalte ‚Standard‘, mit einem Häkchen versehen, ausgewiesen.
- Bitte sprechen Sie Details dazu mit Ihrem Steuerberater ab.

3.3 Kostenstellen

Bei einer Kostenstelle handelt es sich um den physischen Ort, an dem die Kosten für einen bestimmten Geschäftsvorfall angefallen sind (Abteilungsbereiche / Betriebsbereiche).

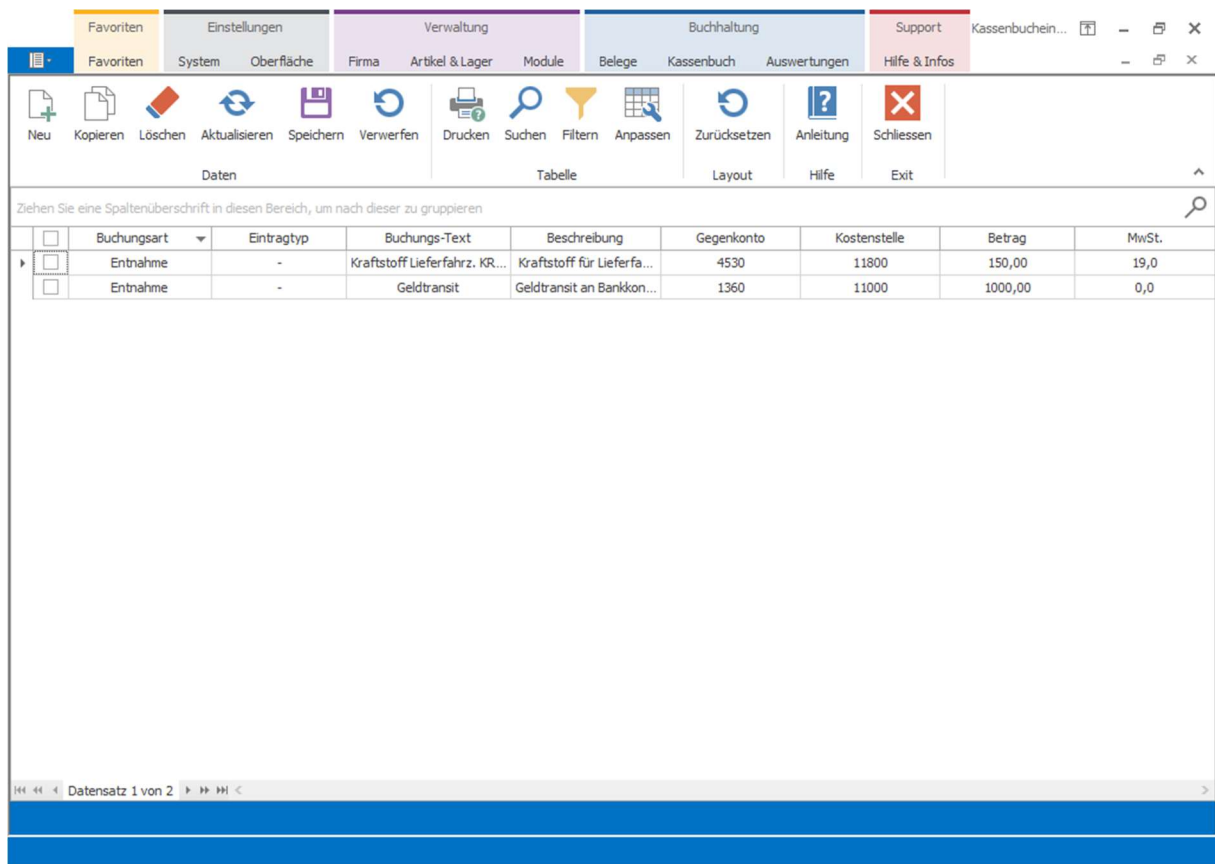
BEISPIEL: Einkauf

- Hier können Sie alle Kostenstellen, die Sie für Ihr Programm benötigen anlegen und mit entsprechenden Beschreibungen versehen.

- Sie können ebenfalls auswählen, ob Sie einen Standard-Datensatz verwenden möchten. Diesen vergeben Sie durch Auswahl des gesamten Datensatzes (Häkchen in der linken Spalte) und Betätigung der Funktionstaste ‚Standard‘. Der Datensatz wird nun in der Spalte ‚Standard‘, mit einem Häkchen versehen, ausgewiesen.
- Bitte sprechen Sie Details dazu mit Ihrem Steuerberater ab.

3.4 Vorlagen

- Verwenden Sie für eine schnelle & sichere Nutzung des Kassenbuches gespeicherte Vorlagen für Ihre Kassenbuch Einträge. Diese können Sie in dem Bereich ‚Vorlagen‘ konfigurieren.
- Die Vorlagen lassen sich bei Einlagen und Entnahmen nutzen, die entweder über das Backoffice im Hauptkassenbuch oder in der Verwaltung in den Nebenkassenbüchern benutzt werden können.
- Bitte hinterlegen Sie je Vorlage mindestens die entsprechende Buchungsart (Entnahme, Einlage), den Eintragstyp (bspw. Wechselgeld), den Buchungstext (bspw. Wechselgeld Kellner 1) und den Betrag.



The screenshot shows the software interface with a menu bar at the top containing 'Favoriten', 'Einstellungen', 'Verwaltung', 'Buchhaltung', and 'Support'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Neu', 'Kopieren', 'Löschen', 'Aktualisieren', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Drucken', 'Suchen', 'Filtern', 'Anpassen', 'Zurücksetzen', 'Anleitung', and 'Schliessen'. The main area displays a table with the following data:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren								
<input type="checkbox"/>	Buchungsart	Eintragstyp	Buchungs-Text	Beschreibung	Gegenkonto	Kostenstelle	Betrag	MwSt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Entnahme	-	Kraftstoff Lieferfahrz. KR...	Kraftstoff für Lieferfa...	4530	11800	150,00	19,0
<input type="checkbox"/>	Entnahme	-	Geldtransit	Geldtransit an Bankkon...	1360	11000	1000,00	0,0

At the bottom of the table area, there is a status bar showing 'Datensatz 1 von 2'.

BEISPIEL (siehe Bild):

1. Vorlage: Kassenbuchentnahme zur Entnahme von Bargeld zum Betanken eines Lieferfahrzeugs mit Konten aus dem SKR 03 Kontenrahmen.
2. Vorlage: Entnahme von Bargeld aus der Kasse für Geldtransit aufs Bankkonto mit Konten aus dem SKR 03 Kontenrahmen.

Erläuterungen zu den Eingabefeldern:

- **Buchungsart:** Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldeinlage oder eine Geldentnahme handelt.
- **Eintragstyp:** Hier können Sie zwischen einem normalen Kassenbucheintrag oder einer Wechselgeldeinlage wählen.
- **Buchungs-Text:** Hinterlegen Sie hier den gewünschten Buchungstext, z. B. „Kraftstoff Lieferfahrzeug KR-GS-123“. Der Text wird als Buchungstext im Kassenbuch angezeigt.
- **Beschreibung:** Hinterlegen Sie hier eine Beschreibung zum Buchungsvorgang. Z. B. Kraftstoff für Lieferfahrzeug.
- **Gegenkonto:** Geben Sie hier das gewünschte Gegenkonto an, im Beispiel nutzen wir das Konto "4530 - Laufende KFZ-Betriebskosten" aus dem SKR 03 DATEV-Standardkontenrahmen.
- **Kostenstelle:** Hier wird die Kostenstelle Ihrer Abteilung / Organisationseinheit Ihres Unternehmens hinterlegt. Im Beispiel haben wir hier die Kostenstelle "Filiale I Krefeld Fuhrpark" angegeben.
- **Betrag:** Tragen Sie hier den Betrag der Buchungsvorlage ein mit dem der Vorgang standardmäßig gebucht werden soll.
- **MwSt.:** Ordnen Sie hier den korrekten Mehrwertsteuersatz der Buchungsvorlage zu.

4. MEDIEN

4.1 Screenshots

Im Folgenden finden Sie einen Screenshot des Kassenbuch Moduls, für einen ersten visuellen Eindruck von dem Softwaremodul:

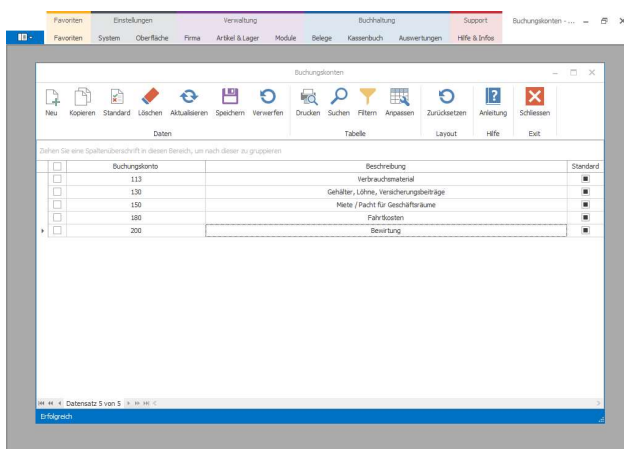


Abbildung 1 Buchungskonten

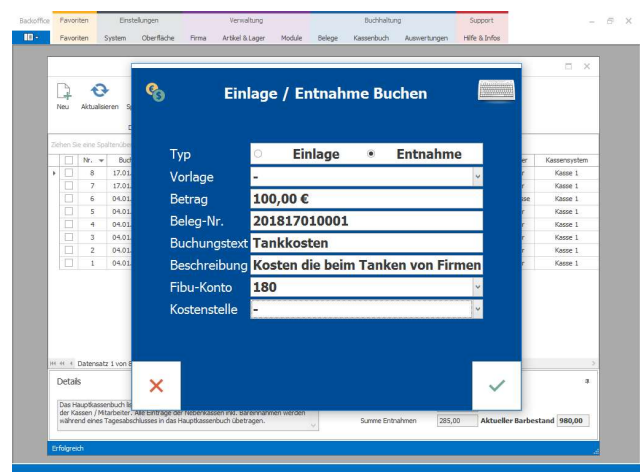


Abbildung 2 Einlage/Entnahme

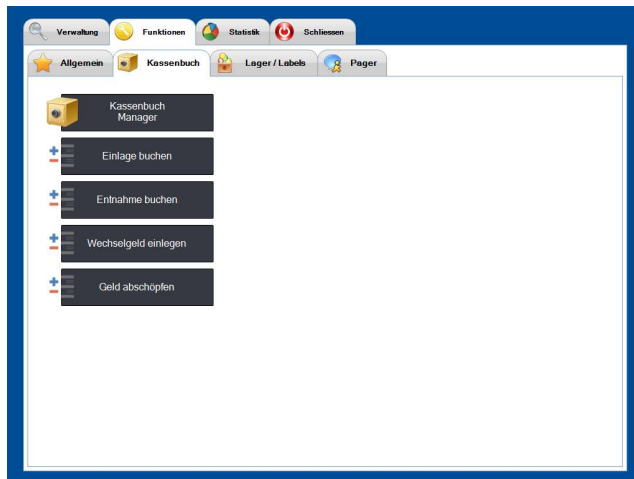


Abbildung 3 Bedienerform

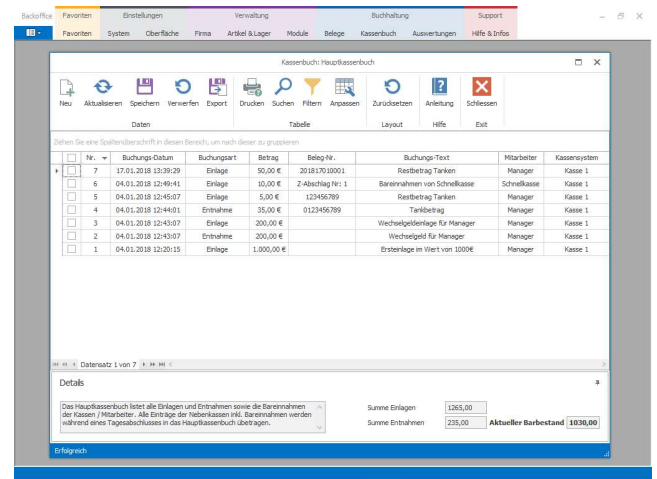


Abbildung 4 Hauptkassenbuch

4.2 Links

YouTube

Auf unserem YouTube-Kanal haben wir für Sie eine Auswahl an Schulungsvideos zusammengestellt. Schauen Sie doch mal rein:

<https://www.youtube.com/channel/UCXVz0ThJSSw6n4JJSG3yzRg>

Facebook

Folgen Sie uns auf Facebook, um immer auf dem aktuellsten Stand zu bleiben:

<https://www.facebook.com/GastroSoft.GmbH/>

GastroSoft Website

Sie wollen mehr über uns und unsere Kassenprodukte erfahren? Besuchen Sie gerne unsere Webseite!

<http://www.gastrosoft.de/>