

## Kassenbuch

Mit diesem Modul erfassen Sie alle Kassenbewegungen in ein Kassenbuch. Haben Sie mehrere Kassenkonten, führen Sie getrennte Kassenbücher.

Sobald Sie die Kassenerfassungs-Maske aktivieren und die Kasse auswählen, wird der aktuelle Saldo aus dem Sachkonto übernommen. Anschließend erfassen Sie die Belege des jeweiligen Tages. Dabei können Sie über die noch nicht verbuchten Posten ein Erfassungsprotokoll ausdrucken.

Am Tagesende verbuchen Sie die Kassenbewegungen. Die Umsätze werden in die Buchungserfassungs-Datei übergeben und beim nächsten Abschluss verarbeitet.

Ausserdem werden die Zahlungsposten in die OP-Datei geschrieben, so dass die ausgezifferten Rechnungen und Gutschriften auf den Debitoren- und Kreditoren-Konten dargestellt werden können.

Sind alle Buchungen eines Monats erfasst, schliessen Sie die Kasse und drucken das Kassenbuch.

## Vorarbeiten

- Alle Kassen werden im Textstamm eingetragen, wobei die Kasse mit der lfd. Nummer 1 (= Hauptkasse) als Muster bereits ausgeliefert wird:

Suchkriterium: KASSEN lfd-Nr "1"

(Alle weiteren Kassen werden unter demselben Suchkriterium mit anderen lfd-Nr erfasst.)

Im **Feld 09** passen Sie folgende Angaben an:

Stelle 1-2 Filial-Nummer (i. d. R. "01")

Stelle 4-10 Kontonummer der Kasse mit führenden Nullen, z. B. "0001000"

Stelle 12-13 Währungscode (i. d. R. "01")

ab Stelle 20 Bezeichnung der Kasse, z. B. Hauptkasse, Lagerkasse, Portokasse

Im **Feld 13** muss an Stelle 30-31 der Begriff **OP** eingetragen sein.

- Falls Sie anstelle der automatisch vom Programm vergebenen Kassen-Belegnummer, die mit "KB" beginnt und eine für das aktuelle Wirtschaftsjahr fortlaufende Nummer enthält, eine eigene Referenznummer als Belegnummer im Konto / Kassenbuch ausweisen wollen, tragen Sie im Feld 13, Stelle 20-22 den Text REF ein.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch eine Kasse anlegen müssen, verwenden Sie als Kopiervorlage die Musterkasse mit der lfd. Nummer 99, da in den Textstamm-Sätzen der bereits bebuchten Kassen in den Inhalts-Feldern 10 - 13 die aktuellen Salden sowie die verwendeten Belegnummern hinterlegt sind.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Ihre ABF-Hotline - Tel. 0 61 06 / 62 88 960.

## Kasse erfassen

Bei Aufruf dieses Programms stellen Sie für die zu bearbeitende Kasse zunächst den aktuellen Kontosaldo als Anfangssaldo bereit, indem Sie in der Vormaske zur Kassenerfassung im Feld [lfd.Nr.] die lfd. Nummer der Kasse aus dem Textstamm eingeben bzw. mit  oder über den -Button auswählen.

Nach Auswahl der Kasse und Bestätigung des vorbelegten Buchungsmonats (bzw. Eingabe des neuen Monats) wird die Erfassungsmaske eingeblendet. Diese ähnelt vom Aufbau der Buchungserfassung, so dass nachfolgend nur die Unterschiede erläutert werden.

Kassen-Kto 1 1000 1 Hauptkasse

BAP Sym Konto Gegenkonto SC Beleg-Nr. Bel-Dat Umsatz Steuer

K A L-MJ

EUR	KASSE		Abstimmsumme
AS	299,04	0,00	<input type="text"/>
BU			
NS	299,04	0,00	

BAP Sym Fl G-Konto G-Kost Ref./Rg-Nr. Bel-Dat Auftr.-Nr L-MJ

Orig.-Betr.  SC  G-/Umr-Bet  UST

Code Buchungstext

Kasse:

G-Kto:

Beleg-Art

ESC=End F1=ErfA F5=Prog F6=Z-Op F9=Info

M01-Multi-Data ABF9 Bu-Dat: 29.07.04

Die ausgewählte Kasse wird grundsätzlich in dem linken T-Konto angezeigt.

Als BAP stehen Ihnen die Zahlungsparameter (80ff), die Parameter für Kassenausgaben (150ff) und Kasseneinnahmen (160ff) sowie die dazugehörigen Aufteiler-Schlüssel (250ff, 260ff) zur Verfügung.

Alle anderen BAP können nicht eingegeben werden.

Die Belegnummer, die in die Buchung übernommen wird, wird automatisch gebildet und setzt sich aus "KB-" und einer fortlaufenden Nummer zusammen.

Im Feld [Ref./Rg.-Nr.] können Sie bei Bedarf eine zusätzliche Nummer erfassen, z. B. die Rechnungsnummer, wenn Sie eine Lieferantenrechnung aus der Kasse bezahlt haben. Liegt keine Referenz- oder Rechnungsnummer vor, geben Sie "0" ein.

Die Referenz-Nummer kann bei entsprechendem Textstamm-Eintrag ("REF") die automatische Kassen-Belegnummer auch ersetzen.

Die Felder [G-Kost], [Auftr.-Nr] und [L-MJ] werden nur aktiviert, wenn Sie mit Kostenstellen bzw. Auftragsnummern und Leistungsmonat arbeiten.

Hinweis:

Wenn Sie eine Ein- oder Ausgangszahlung buchen, kann der dazugehörige OP nicht gebildet (und direkt mit der dazugehörigen Rechnung ausgeziffert) werden, wenn im Textstamm im Feld 13 den Eintrag "OP" fehlt.

Mit  F1 bzw. über den entsprechenden Button können Sie die Erfassungsanzeige aktivieren. Hier können Sie die vorhandenen Buchungen ansehen und eine fehlerhafte Position markieren, damit sie bei der Kassen-Verbuchung nicht verarbeitet wird.

Bei einer Aufteiler-Buchung wird solange ein Hinweis auf unvollständige Markierung eingeblendet, bis alle Positionen markiert ist.

Bitte beachten Sie, dass eine einmal vorgenommene Markierung aufgrund der automatischen Kassenbeleg-Neunummerierung nicht rückgängig gemacht werden kann, so dass Sie den Beleg erneut buchen müssen.

Ausserdem ist zu beachten, dass die automatische Belegnummer für Posten, die Sie nach der Kassen-Verbuchung erst in der Buchungserfassungs-Anzeige markieren, unwiederbringlich vergeben ist. Ausserdem wird der markierte (gelöschte) Posten weiterhin im Kassenbuch ausgewiesen.

Haben Sie den Posten versehentlich gelöscht, sollten Sie die Buchung nicht in der Kassenbuch-Funktion, sondern in der Buchungserfassung mit der richtigen Kassen-Belegnummer wiederholen. So sind Kassenbuch und Kontoblatt identisch.

Ist die Buchung fehlerhaft, so erfassen Sie im Kassenbuch einen Storno und eine Neubuchung, damit der Vorgang auch im Kassenbuch korrekt dokumentiert wird.

Ist das Kassenbuch gesperrt (z. B. nach einem Systemabsturz), beseitigen Sie diese Sperre, indem Sie unter "VERWALTEN - 06.Dateien wiederherstellen - 09.Sperren aufheben" im Feld 04 ein "J" eingeben.

## Kassenbuch drucken

Bevor Sie am Tagesende die Kasse verbuchen, können Sie bei Bedarf ein vorläufiges Kassenbuch (Erfassungs-Protokoll) drucken. Dazu wählen Sie in der Vormaske die gewünschte Kasse aus. Die Daten werden direkt aufbereitet.

Sie können die Liste Nr. 114 wahlweise drucken oder am Bildschirm ansehen. Neben den Buchungen wird auch eine Summe der Einnahmen und der Ausgaben sowie der Anfangs- und Endbestand ausgewiesen.

## Kasse verbuchen

Sobald Sie alle Kassenbuchungen für den Tag erfasst haben, verbuchen Sie die in der Vormaske ausgewählte Kasse. Die Buchungen werden in die Erfassungsdatei geschrieben und mit dem nächsten Buchungsabschluss verarbeitet.

Die verbuchten Kassenbewegungen werden in einem Kassenbuchungs-Protokoll (Listen-Nr 117) ausgewiesen, die denselben Aufbau wie das Erfassungsprotokoll hat.

Bitte beachten Sie, dass die Verbuchung der Kasse unbedingt erforderlich ist, damit für die gebuchten Debitoren- und Kreditoren-Zahlungen Offene Posten gebildet und in die OP-Datei übernommen werden.

Solange Sie diesen Punkt nicht durchführen, werden die Rechnungsposten in der OP-Verwaltung und den entsprechenden Listen und Modulen (Mahnungen, Zahlungsverkehr) nach wie vor als "offen" dargestellt.

## Kassen-Schluss

Sobald alle Buchungen eines Monats erfasst sind, schliessen Sie die in der Vormaske ausgewählte Kasse. Es wird automatisch das Kassenbuch gedruckt (Liste Nr. 118), das alle Buchungen des Monats nach Belegnummern sortiert mit Summen und Beständen enthält.

Ausserdem wird der für die ausgewählte Kasse im Textstamm unter dem Suchkriterium KASSEN geführte Eintrag als Monats-Satz hinterlegt (Unternummer = Monat). Dieser enthält Anfangs- und Endbestand des jeweiligen Monats und ermöglicht so, über die Funktion "Kassen-Schluss" jederzeit ein Kassenbuch für einen beliebigen Zeitraum im aktuellen Jahr zu drucken.

Wenn Sie jetzt noch Buchungen für den abgeschlossenen Monat erfassen müssen, ist dies nur noch mit einem manuellen Eingriff in die Textstamm-Sätze möglich. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre ABF-Hotline - Tel. 0 61 06 / 84 96 887.

### WICHTIG:

Nachdem Sie Buchungen für den Folgemonat erfasst haben, ist die Erfassung von Nachbuchungen für den Vormonat nicht mehr möglich.

### Hinweis:

Die monatlichen Textstamm-Einträge werden im Rahmen des Wirtschaftsjahres-Wechsels gelöscht und die Zwischensummen auf Null gesetzt. Danach ist es nicht mehr möglich, das Kassenbuch für das Vorjahr zu drucken.