

Kassenbuch 9

Das Kassenbuch ist ein einfaches Buchhaltungsprogramm mit dem Sie Ihre Kassen- und Bankbuchungen komfortabel und auch ohne Fachkenntnisse in Buchhaltung erfassen können.

Durch die anwenderfreundliche Gestaltung können auch Nicht-Computerexperten das Kassenbuch sofort bedienen.

In diesem Handbuch soll daher nicht auf die grundlegende Bedienung des Programms eingegangen werden, da diese weitestgehend selbsterklärend, oder mit kurzen Hilfstexten versehen sind, sondern vielmehr auf einige spezielle Funktionen und Möglichkeiten, die Ihnen das Kassenbuch zusätzlich bietet.

Unbegrenzt Mandantenfähig

Das Kassenbuch ist unbegrenzt Mandantenfähig, Sie können also beliebig viele verschiedene Firmen/Mandanten mit diesem Programm verwalten. Für jede Buchhaltung wird eine eigene Datei mit der Endung ".kas" angelegt. In dieser Datei sind alle Daten (Konten, Buchungen, Bankumsätze...) dieser Buchhaltung komplett enthalten.

Bankumsätze automatisch buchen

Ihre Bankumsätze kann das Kassenbuch anhand von Regeln, die Sie selbst erstellen können, fast vollständig automatisch buchen. Um die Bankumsätze abzurufen bietet das Kassenbuch verschiedene Lösungen, per HBCI-Banking (nur für deutsche Banken), per CSV- oder Textimport und für Paypal-Konten per Direktabruf über Internet oder als Import.

Ihre Bankumsätze werden anhand festgelegter Regeln vom Kassenbuch analysiert und auf die entsprechenden Buchungskonten verteilt. Im Idealfall können Sie so alle Bankumsätze innerhalb weniger Sekunden komplett buchen.

Datev-Schnittstelle für den Steuerberater

Das Kassenbuch bietet außerdem eine Datev-Schnittstelle an. Wenn Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, können Sie alle Buchungen in einem frei wählbaren Zeitraum (normalerweise monatlich) per Knopfdruck exportieren und z.B. per E-Mail an Ihren Berater senden lassen.

Der Steuerberater kann dann die Buchungen einfach in sein Buchhaltungsprogramm importieren und muss Ihre Buchungen nicht mehr manuell eingeben.

Buchungen festschreiben (NEU ab Kassenbuch 9);

Sie können beim Export der Buchungen festlegen, ob die Buchungen festgeschrieben werden sollen. Diese Einstellung legt fest, dass ihr Steuerberater die erhaltenen Buchungen nur importieren, aber nicht verändern kann.

Belege digitalisieren

Im Kassenbuch können Sie nun zu jeder Buchungen den Beleg als PDF-Dokument hinzufügen oder scannen. Hinterlegen Sie einfach die bezahlte Rechnung, Quittung oder den Tankbeleg etc., auch Jahre später können Sie jederzeit den Beleg ansehen und z.B. drucken.

Ausserdem können Sie z.B. das Monatsjournal mit Buchungen und allen dazu gehörigen Belegen drucken und als eine einzige PDF-Datei speichern.

Gewinnermittlung und Umsatzsteuer-Bericht

Das neue Kassenbuch kann nun auf Knopfdruck das Betriebsergebnis des eingestellten Zeitraums ermitteln. Zusätzlich können bei Einzelfirmen auch die privaten Einnahmen und Ausgaben berücksichtigt werden.

Beim Umsatzsteuerbericht werden Ihnen alle Daten für die Umsatzsteuervoranmeldung übersichtlich angezeigt.

Erste Schritte mit dem Kassenbuch

Wenn Sie das Kassenbuch zum ersten Mal starten, wird automatisch eine neue Buchhaltungsdatei mit dem Namen 'meimbuch.kas' angelegt. Dabei wird automatisch der Standardkontenplan gewählt, der bereits die wichtigsten Konten enthält.

Sie können die Optionen jederzeit unter dem Menüpunkt Einstellungen nachträglich ändern, oder eine neue Buchhaltungsdatei über Neue Buchhaltung anlegen.

Das Kassenbuch kann Buchhaltungsdateien mit oder ohne Mehrwertsteuer führen. Für alle Firmen, die nicht umsatzsteuerpflichtig sind, deaktivieren Sie die Mehrwertsteuer-Optionen bei Anlage der neuen Buchhaltung.

Die Option "Monatsabschluss" kann ebenfalls zusätzlich aktiviert werden. Wenn Sie den Monatsabschluss aktivieren, werden die Buchungen des Vormonats jeweils zum Beginn eines neuen Monats festgeschrieben. Die Vormonate können dann nicht mehr geändert werden. Ohne diese Option können alle Buchungen auch nachträglich jederzeit geändert werden.

Alternativ können Sie ihre Buchungen auch beim Datev-Export festschreiben lassen, wählen Sie hierfür 'Datevabschluss'

Hinweis: Die Option "Monatsabschluss" (Datevabschluss) kann nachträglich nicht mehr deaktiviert werden!

Zusätzlich können Sie auch Ihre Kassenbuchungen täglich abschliessen lassen. Wird diese Funktion aktiviert, wird bei Eingabe einer neuen Buchungen automatisch der Zeitraum bis zum Vortag festgeschrieben. Frühere Buchungen der Kasse sind dann nicht mehr änderbar. Im Gegensatz zum Monatsabschluss bezieht sich die Option ausschliesslich auf Buchungen der Kasse.

Wenn Sie eine neue Buchhaltungsdatei erstellen, wird diese automatisch im Unterordner "Daten"

erstellt. Sie können beliebig viele Buchhaltungsdateien (Mandanten) mit dem Kassenbuch führen.

Beim Programmstart wird jeweils die zuletzt verwendete Buchhaltungsdatei automatisch geöffnet. Um eine andere Datei zu wählen, klicken Sie auf "Buchhaltung öffnen". Beim Öffnen werden immer die letzten 5 Buchhaltungsdateien automatisch angezeigt. Ist die gewünschte Datei nicht in der Liste aufgeführt, wählen Sie "Andere Buchhaltungsdatei öffnen" und öffnen Sie dann die gewünschte Buchhaltungsdatei.

Zusätzlich können Sie die Funktion "Buchhaltung suchen" verwenden. Die Suchfunktion durchsucht alle Festplatten ihres Computers nach Buchhaltungsdateien und zeigt diese sortiert nach Änderungsdatum an. Wenn Dateien gefunden wurden, können Sie diese per Doppelklick öffnen.

Buchhaltungsdateien sichern

Das neue Kassenbuch speichert ihre Buchungen und Einstellungen sofort nach der Eingabe. Das Kassenbuch ist außerdem netzwerkfähig, Sie können z.B. an einem Computer neue Buchungen erfassen und gleichzeitig an einem weiteren Arbeitsplatz die Auswertungen abrufen.

Regelmäßig sollten Sie über die Funktion "Kopie speichern unter" Ihre Buchhaltungsdatei auf ein externes Laufwerk (z.B. USB-Stick) sichern. Sie finden diese Funktion im Menü Programm. Wenn Sie als Speicher-Format 'kasx' wählen, werden alle Dokumente und Buchungen in einer einzigen Datei zusammengefasst und gespeichert.

Die Funktion "Speichern unter" verwenden Sie nur, wenn Sie die Buchhaltungsdatei dauerhaft in einen anderen Speicherordner verschieben möchten, z.B. wenn Sie Ihre Buchhaltungsdateien unter "Eigene Dokumente" speichern möchten.

Zusätzlich können Sie auch die automatische Datensicherungsfunktion verwenden, dabei wird automatisch eine Kopie der aktuellen Buchhaltung beim Beenden des Programms im Sicherungsordner abgelegt.

Kasse (Kassenbuch)

In einem Kassenbuch müssen alle Bareinnahmen und Ausgaben chronologisch erfasst werden. Das Kassenbuch darf niemals einen negativen Kontostand ausweisen - Sie können ja aus einer leeren Kasse kein Geld nehmen!

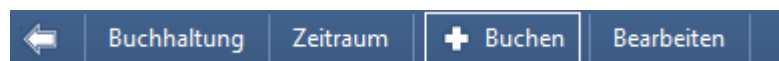
Am Besten führen Sie ihr Kassenbuch zeitnah und geben täglich, oder wenigstens alle 2-3 Tage die Buchungen ein. Wichtig ist auch, dass Sie alle Belege (Quittungen) aufheben und mit einer fortlaufenden Belegnummer versehen. Das Kassenbuch kann die Belegnummern auch automatisch vergeben. Sie können wählen (unter Einstellungen), ob die Belegnummern immer fortlaufend vergeben werden oder monatlich (bzw. jährlich) wieder bei Eins beginnen.

Um Einträge im Kassenbuch vorzunehmen, klicken Sie links auf den Menüpunkt Kasse. Das Kassenbuch (z.B. Konto 1000) öffnet sich:

Als erster Eintrag wird immer der Bestand der Kasse zum Beginn des Monats (Zeitraums) angezeigt. Wenn Sie bereits vorher ein Kassenbuch geführt haben, können Sie den ersten Anfangsbestand unter Einstellung -> Kontenplan für die Kasse ändern. Ansonsten beginnt das Kassenbuch bei Null.

Neue Buchung

Um nun eine Buchung einzutragen, klicken Sie auf den Schalter Buchen.



Wenn Sie eine Ausgabe eingeben möchten, klicken Sie auf das rote Feld "Ausgabe". Sie können nun zunächst das Datum der Buchung eingeben. Danach wählen Sie ein Buchungskonto aus, oder geben einfach die Kontonummer im Feld ein. Das Kassenbuch wird Ihnen automatisch die passenden Konten zur Auswahl anbieten. Wenn Sie nur die Bezeichnung des Kontos kennen, geben Sie einfach die Anfangsbuchstaben der Kontobezeichnung (z.B. "Privat...") an, das Kassenbuch bietet Ihnen alle passenden Konten zur Auswahl an.

Wenn Sie ohne Buchungskonten arbeiten, lassen Sie das Kontofeld einfach frei. Ihr Steuerberater kann dann später die Kontierung im Datev-Programm vornehmen.

Als Text geben Sie einen möglichst knappen gut erklärenden Text für die Buchung ein. Z.B. "Privateinlage". Das Kassenbuch ist nicht begrenzt, Sie können also theoretisch einen beliebig langen Buchungstext eingeben. Allerdings ist der Buchungstext z.B. bei Datev auf 30 Zeichen begrenzt, wenn Sie also das Kassenbuch per Datev-Export an Ihren Steuerberater weitergeben möchten, sollten Sie versuchen diese Textlänge einzuhalten. (Längere Texte werden beim Export automatisch gekürzt.)

Im Feld "Betrag" geben Sie immer den Bruttobetrag (also den Betrag inklusive Mehrwertsteuer) ein.

Anschliessend geben Sie den MwSt.-Prozentsatz an, der im Betrag enthalten ist.

Wenn Sie auf ein Einnahme-Konto mit ausländischem EU-Umsatzsteuersatz buchen (siehe Konten), können Sie entweder das EU-Land des Leistungsempfängers mit der Maus wählen, oder alternativ einfach das Länderkürzel direkt im Feld 'MwSt' eingeben. Geben Sie z.B. 'AT' für Österreich an und drücken Sie die TAB-Taste um fortzufahren, das Kassenbuch wählt nun automatisch als EU-Land 'Österreich' und den zur Zeit gültigen MwSt-Satz in Höhe von 20%.

Falls Sie komplett ohne MwSt. arbeiten, genügt die Eingabe des Betrags, das MwSt.-Feld wird nicht angezeigt.

Zum Schluss können Sie noch eine Belegnummer eingeben, wenn Sie einen Beleg für diese Buchung haben. Um automatisch die nächste freie Belegnummer zu erhalten, klicken Sie einfach auf den Schalter Nächste.

Im Kassenbuch können Sie bei jeder Buchung den passenden Beleg in digitaler Form hinterlegen. Z.B. die Telefonrechnung als PDF-Dokument oder den Tankbeleg scannen. Es werden alle Scanner, die mit

einem Windows-WIA-Treiber ausgeliefert werden, unterstützt. Per Doppelklick auf das kleine Vorschaubild, können Sie das Dokument jederzeit öffnen, drucken und als PDF versenden.

Um die neue Buchung einzufügen, wählen Sie Eintragen. Die Buchung wird nun ins Kassenbuch eingetragen, das Buchungsfenster bleibt automatisch geöffnet, damit Sie gleich die nächste Buchung eingeben können. Wenn Sie alle Buchungen erfasst haben, klicken Sie auf Schliessen.

Splitten

Über den Schalter Splitten können Sie eine Splittbuchung vorbereiten. Geben Sie zunächst unter Splitten den Gesamtbetrag aller Buchungen an, z.B. 100,00. Geben Sie danach im Feld 'Betrag' den Betrag der ersten Buchung ein, z.B. 70,00 EUR. Wählen Sie Eintragen, um die Buchung zu übernehmen. Nach dem Eintragen der Buchung wird im Betragsfeld automatisch der Restbetrag angezeigt. Sie können nun den Restbetrag weiter aufsplitten bis der Gesamtbetrag komplett gebucht wurde.

Wenn Sie der ersten Splittbuchung einen Beleg (Dokument) zuordnen, wird der Beleg automatisch für die Folgebuchungen übernommen.

Buchung anzeigen

Klicken Sie doppelt auf eine Buchung um die Detailansicht zu öffnen. Die Buchungsdaten und ggf. das hinterlegte Dokument, werden übersichtlich angezeigt. Sie können nun auch einzelne Buchungen drucken, oder das hinterlegte Dokument per Mausklick vergrößern, drucken oder per PDF als E-Mail versenden.

Buchung ändern

Um eine Buchung nachträglich zu ändern, doppelklicken Sie auf die Buchung in der Liste. Sie können dann die Daten ändern und mit dem Schalter Eintragen die Änderungen übernehmen.

Hinweis: Wenn Sie die Option "Monatsabschluss" für Ihre Buchhaltungsdatei aktiviert haben, können Sie abgeschlossene Monate nicht mehr ändern.

Buchung(en) löschen

Um eine oder mehrere Buchungen zu löschen, markieren Sie zunächst diese Buchungen in der Liste und wählen Sie dann den Schalter Löschen. Achtung, dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Hinweis: Wenn Sie die Option "Monatsabschluss" für Ihre Buchhaltungsdatei aktiviert haben, können Sie innerhalb abgeschlossener Monate keine Buchungen löschen.

Buchungen markieren

Sie können einzelne Buchungen farbig markieren, z.B. wenn der Beleg zur Buchung noch fehlt. Sie können dabei 4 verschiedene Farben verwenden. Sie können jederzeit eine Liste der markierten Buchungen anzeigen lassen, verwenden Sie dafür die normale Suchfunktion.

Drucken und Exportieren

Um das Kassenbuch auszudrucken, klicken Sie auf den Schalter Ausgabe und wählen Sie "Drucken". Die Druckvorschau wird geöffnet. Sie können nun wählen, ob Sie drucken, oder die Druckausgabe als PDF-Datei speichern möchten. Die Seitenränder für sämtliche Ausdrücke aus dem Kassenbuch können Sie in den Einstellungen unter Druckoptionen festlegen. Sie können das Kassenbuch auch als CSV/Text-Datei ausgeben lassen und so die Buchungen z.B. in andere Programm importieren.

Mit der Funktion "Drucken mit Belegen" werden automatisch alle dazugehörigen Belege nach der Buchungsliste mitgedruckt. Z.B. die Telefonrechnung, der Tankbeleg... Auf den Belegen wird automatisch die Belegnummer aufgedruckt.

Sie können in der Druckvorschau den gesamten Druck auch als PDF-Dokument speichern.

Bankbuchungen

Sie können mit dem Kassenbuch nicht nur Ihre Bareinnahmen und Ausgaben erfassen, sondern auch die Buchungen aller anderen Konten eingeben (Bankkonten, PayPal-Konto, Kreditkarte...) Sie können beliebig viele weitere Finanzkonten anlegen.

Um Bankbuchungen manuell einzugeben, klicken Sie links auf den Menüpunkt Bank.

Oben rechts auf dem Bildschirm können Sie nun das aktuelle Bankkonto auswählen. Die Buchungseingabe funktioniert genauso wie unter "Kassenbuch" beschrieben.

Wenn Ihre Bank das HBCI-Protokoll 2.2 PIN/TAN oder FinTS 3.0 unterstützt, können Sie die Bankumsätze auch vom Programm automatisch buchen lassen. Eine Anleitung finden Sie im nächsten Abschnitt "Onlinebanking"

Für PayPal-Konten gibt es im Programm eine Importfunktion, so dass Sie auch PayPal-Konten automatisch buchen lassen können.

Das Kassenbuch kann außerdem beliebige CSV- oder Textdateien mit Bankbuchungen importieren (Fast alle Banken bieten den Download der Umsätze als Text- oder CSV-Datei an.)

Onlinebanking

Wenn Sie ein kompatibles Bankkonto, oder ein PayPal-Konto haben, können Sie über das Onlinebanking-Menü einfach Ihre Kontoauszüge über das Internet von Ihrer Bank holen und über Regeln automatisch Buchungen aus den Kontoauszügen erstellen lassen. Das Kassenbuch "lernt" anhand der Regeln, auf welches Buchungskonto der jeweilige Umsatz gebucht werden soll. Sobald ein Umsatz wieder erkannt wird, bucht das Kassenbuch vollautomatisch Ihren Umsatz und entfernt ihn aus der Liste "Neue Umsätze".

Das Kassenbuch unterstützt das FinTS 3.0 - Protokoll zum Abrufen der Bankumsätze. Ausserdem wird die neue PSD2-Richtlinie der EU mit starker Kunden-Authentifizierung unterstützt.

Außerdem können Sie PayPal-Umsätze online abrufen oder importieren und über den CSV/Text-Import beliebige CSV-Dateien Ihrer Bank importieren.

Neu ab Kassenbuch 9 ist die TAN-Eingabe.

Die folgenden TAN-Verfahren werden unterstützt:

MobileTAN:

Sie erhalten eine TAN auf Ihr Mobiltelefon

PushTAN / SmartTAN

Die TAN wird über eine App auf Ihrem Smartphone generiert.

ChipTAN manuell

Durch Eingabe von Startcode und weiteren Daten in einen externen TAN-Generator wird eine TAN berechnet.

ChipTAN optisch

Sie scannen mit Ihrem TAN-Generator eine 'Flickergrafik' auf dem Bildschirm, nach Übertragung wird eine TAN generiert. Optional kann statt der Flickergrafik auch ein QR-Code gescannt werden, falls ihr TAN-Generator dieses Verfahren unterstützt.

PhotoTAN / QR-TAN

Durch 'Fotografieren' des Farbmatrixcodes (bzw. QR-Codes) mit Ihrem TAN-Generator oder Banking-App auf dem Smartphone wird eine TAN generiert

Neue Umsätze und Gebuchte Umsätze

Auf der Seite "Neue Umsätze" finden Sie alle Bankumsätze des aktuellen Bankkontos, die bisher noch nicht in die Buchhaltung eingetragen wurden. Auf der Seite "Gebuchte Umsätze" werden alle bereits gebuchten Umsätze angezeigt. Wenn ein Buchungskonto eingetragen wurde, erscheint die Kontonummer neben dem Umsatz.

Details anzeigen

Sie können sich zu jedem Bankumsatz, egal ob gebucht oder neu, alle Details anzeigen lassen (Auftraggeber, Bankverb. des Auftraggebers...). Markieren Sie dafür den Umsatz in der Liste und wählen Sie die Funktion "Details anzeigen" im Menü Umsatz.

Bankkonten einrichten

Das Kassenbuch unterstützt 3 verschiedene Kontotypen.

HBCI- oder FinTS-Onlinebanking wird zur Zeit nur von Banken in Deutschland unterstützt. Banken in anderen Ländern bieten dieses Verfahren bisher nicht an.

Beim HBCI-Banking verbindet sich das Programm über eine Internetverbindung direkt mit dem Rechenzentrum Ihrer Bank und fragt die aktuellen Umsätze ab. Die Übertragung der Daten findet ausschliesslich über eine sichere verschlüsselte Verbindung statt.

Die zweite Kontovariante (PayPal) verbindet sich direkt mit dem PayPal-Server im Internet und kann die neuen Umsätze ebenfalls direkt abrufen. Hierfür müssen Sie lediglich den Zugriff auf Ihre PayPal-Umsätze in Ihrem PayPal-Konto erlauben. Wie Sie den Zugang einrichten, wird später unter "Paypal-Banking" beschrieben.

Alle weiteren Konten können per CSV- oder Textimport eingerichtet werden. Bei diesem Verfahren müssen Sie Ihre Kontoumsätze von der Internetseite Ihrer Bank 'downloaden'. Die meisten Banken bieten das Herunterladen der Kontoauszüge als Text- oder CSV-Datei an. Diese Datei kann dann vom Kassenbuch importiert werden.

HBCI/FinTS - Banking

Die meisten Banken **in Deutschland** unterstützen HBCI-Banking mit Pin und Tan. Z.B. alle Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken, Postbank, Deutsche Bank, IngDiba, Hypovereinsbank und viele andere.

Commerzbank und Dresdner Bank unterstützen aktuell leider HBCI-Pin/Tan nicht.

Um Ihr Bankkonto einzurichten, wählen Sie in der Kontenübersicht den Schalter NEU und anschliessend "Neues Bankkonto (HBCI)".

Geben Sie nun eine kurze Bezeichnung für dieses Konto ein. z.B. "Sparkasse Geschäftskonto" und anschliessend Ihre Bankleitzahl und Ihre Kontonummer an.



Bankkonto (HBCI) einrichten

Bezeichnung und Symbol:

Postbank Geschäftskonto

Symbol wählen...

Entfernen

Ihre Bankverbindung

Bankleitzahl:

50010060

Kontonummer:

123456789



HBCI-Zugangsdaten

Benutzerkennung:

Kunden-ID:

Internetadresse:

<https://hbc.postbank.de/banking/h>

Deutsche Postbank AG

Benutzerkennung

Geben Sie hier Ihre Kontonummer (bei mehreren Konten, Ihre Hauptkontonummer) an.

Kunden-ID: (leer)

Pin

Verwenden Sie Ihre normale Onlinebanking-Pin.

Hinweis

Geben Sie unter 'Kontonummer' das Konto an, das Sie abrufen möchten, als Benutzerkennung verwenden Sie aber immer Ihre Hauptkontonummer.

Das Kassenbuch wird nun anhand der Bankleitzahl normalerweise Internetadresse und HBCI-Version automatisch eintragen. Auf der rechten Bildschirmseite finden Sie außerdem spezielle Hinweise zu Ihrer Bank.

Geben Sie nun Ihre Benutzerkennung und ggf. Kunden-ID an. Wenn Sie nicht sicher wissen, welche Daten in den Feldern einzutragen sind, kontaktieren Sie bitte Ihre Hausbank.

Im Feld "Pin" geben Sie Ihre normale Onlinebanking-PIN ein. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre PIN gespeichert wird, lassen Sie das Feld einfach frei. Das Kassenbuch fragt Sie dann direkt beim Umsatzabruf nach Ihrem PIN-Code.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben dann mit OK, das neue Konto wird nun eingetragen und das Kassenbuch fragt nach, ob das Konto jetzt synchronisiert werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage mit "JA", damit sich Bankrechner und Kassenbuch synchronisieren können.

Danach können Sie mit der Funktion "Aktualisieren" jederzeit Ihre Bankumsätze direkt vom Bankrechner abrufen.

Wenn Sie die Meldung "Keine Verbindung zum Bankrechner" erhalten, prüfen Sie bitte, ob eine Internetverbindung besteht. Häufig wird das Programm auch durch eine Firewall oder ein Antivirusprogramm blockiert. In diesem Fall müssen Sie den Zugriff auf das Internet für das Programm "buchen2.exe" in Ihrem Firewall- oder Antivirus-Programm erlauben.

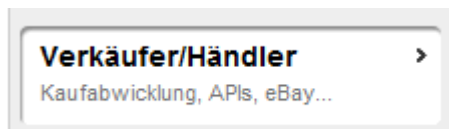
PayPal - Banking

Paypal bietet die Möglichkeit die Umsätze per "API-Zugriff" direkt über das Internet abzuholen. Damit das Kassenbuch auf Ihr Paypal-Konto zugreifen darf, müssen Sie den "API-Zugriff" zunächst in Ihrem Paypal-Konto erlauben.

Um den API-Zugriff einzurichten, öffnen Sie Ihr Paypalkonto unter www.paypal.de.



Wählen Sie nun "Mein Profil" und anschliessend auf der linken Seite die Option "Verkäufer/Händler".

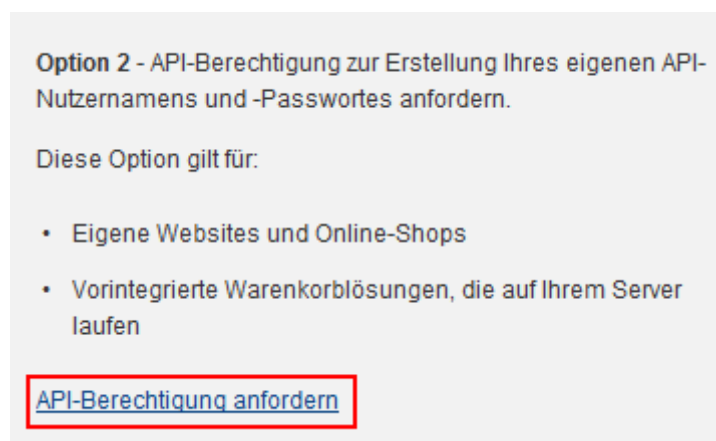


Auf der rechten Seite finden Sie nun mehrere Auswahlmöglichkeiten, wählen Sie "Aktualisieren" neben der Option "API-Zugriff".

API-Berechtigungen verwalten, um mein PayPal-Konto in
meinen Online-Shop oder Warenkorb zu integrieren

[Aktualisieren](#)

Klicken Sie nun auf der rechten Seite unter "Option2" auf "API-Berechtigung anfordern..."



Wählen Sie dann "Fordern Sie eine API-Signatur an"

API-Berechtigung anfordern

API-Berechtigungen bestehen aus drei Elementen:

- API-Benutzername
- API-Passwort
- API-Signatur oder Client-seitiges API-SSL-Zertifikat

Wenn Sie Produkte eines Warenkorb- oder Lösungsanbieters verwenden, benötigen Sie ein API-Zertifikat.

- **Fordern Sie eine API-Signatur an**, wenn Ihr Warenkorb- oder Lösungsanbieter einen API-Benutzernamen, ein Passwort und eine Signatur verlangt, oder wenn Sie einen benutzerdefinierten Warenkorb entwickeln.

Bestimmen Sie die Berechtigungen, die Sie für die API-Signatur benötigen.

Auf der folgenden Seite werden Ihnen nun die API-Zugangsdaten angezeigt.

Für die Erstellung benutzerdefinierter Warenkorb-Lösungen: Speichern Sie die folgenden Informationen an einem sicheren Speicherort mit beschränktem Zugriff.

Berechtigung	API-Signatur	Beispieldaten
API-Benutzername	ihrapiname.ihredomain.com	
API-Passwort	ABCDEFGH12HJCLB9	
Unterschrift	AbCDefgH1234hIJKlmnOP567pQrsTUVwx9Yz-AbCDefAbCDEF	
Datum des Antrags	13. Apr 2011 13:26:56 MESZ	
<div>Fertig Entfernen</div>		

Wählen Sie nun im Programm Kassenbuch unter Onlinebanking den Schalter "Bankkonten" und anschliessend NEU -> "Neues Paypalkonto".



Paypal-Zugangsdaten

PayPal E-Mail:	ihre_email_adresse@domain.com
API-Benutzer:	
API-Passwort:	
Unterschrift:	
Umsätze holen ab:	01.04.2011

Geben Sie eine kurze Bezeichnung für dieses Paypalkonto an, z.B. "Paypal Geschäft". Anschliessend tragen Sie nur noch Ihre Paypal-E-Mail-Adresse und die API-Zugangsdaten (API-Benutzer, Passwort und

Unterschrift) ein und geben das Datum an, ab dem die Umsätze abgeholt werden sollen. Achten Sie bei Passwort und Unterschrift auf Gross- und Kleinschreibung!

Speichern Sie das neue Konto dann mit OK.

Bestätigen Sie nun auf der Paypalseite Ihre Zugangsdaten mit dem Schalter Fertig.

Wählen Sie den Schalter Aktualisieren, um die neuen Umsätze abzurufen.

MT940-Import

Viele Banken bieten den Download der Kontoumsätze per MT940-Datei an. Das MT940-Format ist ein weltweit gültiger Standard, um Kontoauszüge zu übertragen.

Wenn Ihre Bank den MT940-Download anbietet, richten Sie im Kassenbuch zunächst ein neues Bankkonto 'MT940-Import' ein. Geben Sie dem Bankkonto eine kurze Bezeichnung z.B. 'Sparkasse 123' und wählen Sie ggf. das Textformat (Utf8 oder Ansiformat).

Nachdem Sie das Konto eingerichtet haben, laden Sie die gewünschte Datei zunächst von Ihrer Bank. Wählen Sie dann im Kassenbuch als aktuelles Konto, das MT940-Konto und klicken Sie auf den Schalter 'Aktualisieren'.

Wählen Sie die zuvor geladene Datei und bestätigen Sie mit 'OK'.

Die Bankumsätze werden nun importiert.

Diesen Vorgang wiederholen Sie einfach in regelmässigen Abständen (z.B. wöchentlich oder monatlich), das Kassenbuch erkennt automatisch doppelte Umsätze und importiert diese nicht erneut.

CSV-/Text-Import

Fast alle Banken bieten die Möglichkeit, Ihre Umsätze als Textdatei herunterzuladen. Das Kassenbuch kann die Umsätze dieser Textdatei dann importieren und archivieren.

Bevor Sie Ihre Umsätze importieren können, müssen Sie dem Kassenbuch zunächst den Aufbau der Textdatei erklären, da jede Bank ein eigenständiges Format für die Übertragung der Umsätze verwendet.

Wählen Sie zunächst eine Textdatei, die Sie von Ihrer Bank geladen haben. Das Kassenbuch wird diese Datei nun analysieren und versuchen das Format automatisch zu erkennen.

Anschliessend ordnen Sie die in der Textdatei enthaltenden Felder, den Daten vom Kassenbuch zu.

8	Aktueller Konto...	1.843,76 Euro					
9	Summe vorgem...	0,00 Euro					
10							
11	Datum	Wertstellung	Art	Buchungshin...	Auftraggeber	Empfänger	Betrag Euro
12	23.02.2011	23.02.2011	Gutschrift	Musterauftra...	HEYSELAER, S...	Manfred Mus...	525,66
13	23.02.2011	23.02.2011	Lastschrift	Miete	VERMIETER	Manfred Mus...	449,90
14	23.02.2011	23.02.2011	Gutschrift	RG-NR. 12345...	Peter Beispiel...	Manfred Mus...	223,90
15	23.02.2011	23.02.2011	Gutschrift	RECHNUNG...	Johann Kund...	Manfred Mus...	89,90

Die rote Zeile markiert die erste Zeile der Datei, die Umsatzzdaten enthält. Viele Banken geben am Anfang der Datei Informationen z.B. über den aktuellen Kontostand. Um die 'Startzeile' zu ändern, klicken Sie mit der Maus einfach auf die Zeilennummer der ersten Datenzeile.

Anschließend ordnen Sie nun jede Spalte zu. Doppelklicken Sie dafür auf die Spalte und wählen Sie anschließend aus der Liste das passende Datenfeld. Z.B. Doppelklicken Sie auf die Spalte, die das Datum der Umsätze enthält:

 CSV-Feld zuordnen

Bitte ordnen Sie dieser Spalte ein Datenfeld zu:

Weitere Angaben

Datumsformat:

Wählen Sie als Datenfeld 'Datum' und geben Sie das Format des Datums an.

Nr.	Datum		Verwendung	Name		Betrag
1	Kontoumsätze P...					

Zugeordnete Felder werden Ihnen in der obersten Zeile farbig markiert angezeigt. Ordnen Sie mindestens die Daten 'Datum', 'Betrag' und 'Verwendung' oder 'Auftraggeber' zu.

Die Umsatzbeträge werden von den Banken sehr unterschiedlich dargestellt. Die meisten Banken verwenden eine Spalte, die Ausgaben mit Minus (-) kennzeichnet und Einnahme mit (+) oder ohne Vorzeichen.

Andere Banken verwenden zwei getrennte Spalten für Einnahmen und Ausgaben. In diesem Fall wählen Sie die Felder 'Betrag Haben' und 'Betrag Soll'.



CSV-Feld zuordnen

Bitte ordnen Sie dieser Spalte ein Datenfeld zu:

Betrag mit Soll/Haben-Kennzeichen

Weitere Angaben

<input type="checkbox"/> Währung festlegen:	EUR
Soll-Kennzeichen:	S
Haben-Kennzeichen:	H

Die letzte Variante kennzeichnet Einnahmen und Ausgaben mit einem Kürzel (z.B. 'S' für Soll, und 'H' für Haben) Wählen Sie in diesem Fall 'Betrag Kennzeichen' oder nur 'Kennzeichen' und geben Sie das Kürzel für Soll und Haben an.

Ausserdem können Sie bei der Betragsspalte eine Währung festlegen, wenn Ihre Bank die Währung der Umsätze nicht in einer Spalte oder beim Betrag angibt. Wird die Währung angegeben (z.B. '123,00 EUR') erkennt das Kassenbuch die Währung automatisch.

Hinweis: Das Kassenbuch kann je Buchhaltungsdatei (Mandant) nur eine Währung verwalten!

Wenn Ihre Textdatei eine Spalte mit dem Saldo enthält, ordnen Sie dieser Spalte das Feld 'Saldo' zu. Bitte wählen Sie anschliessend, ob der aktuelle Saldo in der ersten oder in der letzten Zeile steht.

Bankumsätze buchen

Umsätze abholen und in die Buchhaltung eintragen lassen

Wählen Sie zunächst das gewünschte Bankkonto oben rechts und klicken Sie auf den Schalter Umsätze holen.

Bei HBCI-Konten verbindet sich das Kassenbuch nun automatisch mit dem Bank-Rechenzentrum und ruft Ihre neuen Umsätze ab.

Für Paypalkonten wird zunächst die Verbindung mit dem Paypal-Server im Internet hergestellt und die neuen Umsätze werden abgeholt.

Bei CSV-Import-Konten müssen Sie zunächst die Datei mit den neuen Bankumsätzen wählen, anschliessend werden die neuen Umsätze importiert.

Neue Kontoumsätze in die Buchhaltung übernehmen

Sie können die Kontoumsätze manuell oder automatisch in die Buchhaltung zu übernehmen. Um eine Buchung manuell zu erstellen, doppelklicken Sie in der Umsatzliste auf die Buchung. Das normale

Buchungsfenster wird geöffnet, Sie können nun ein Buchungskonto auswählen und ggf. Text, Datum etc. verändern. Um die Buchung einzutragen, klicken Sie auf Eintragen. Die Buchung wird dann in die Buchhaltung eingetragen, der Kontoauszug wird automatisch in die Liste "Gebuchte Umsätze" übernommen.

Sie können auch mehrere Bankumsätze gleichzeitig buchen, markieren Sie zunächst alle Umsätze in der Liste, die Sie jetzt buchen möchten und wählen Sie dann Manuell buchen. Sie können nun das Buchungskonto und den Buchungstext festlegen. Wählen Sie Eintragen, um alle markierten Umsätze auf einmal auf das Konto zu buchen.

Umsätze manuell splitten

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Sie einen Kontoumsatz auf mehrere Buchungskonten aufteilen müssen. z.B. eine Rücklastschrift, die 3,00 EUR Stornogebühren enthält.

Um den Umsatz aufzuteilen, gehen Sie einfach genauso vor, wie oben bei der manuellen Buchung beschrieben. Wählen Sie dann zunächst das erste Buchungskonto und ändern Sie den Betrag entsprechend ab. Klicken Sie dann auf Eintragen, um die erste Buchung einzutragen. Das Kassenbuch merkt nun automatisch, dass nicht der volle Betrag gebucht wurde, öffnet das Buchungsfenster erneut und zeigt automatisch den Restbetrag im Betragsfeld an. Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen, erst wenn der gesamte Umsatzbetrag gebucht wurde, wird der Umsatz unter "Gebuchte Umsätze" eingetragen.

Umsätze automatisch buchen lassen

Das Kassenbuch kann Ihre Bankumsätze auch automatisch anhand von "Regeln" buchen. Sie können beliebig viele "Regeln" festlegen, durch die das Programm die Umsätze erkennen kann um dann automatisch die Buchung zu erstellen. So lassen sich alle wiederkehrenden Buchungen vollkommen automatisch buchen.

Regeln

Damit Sie nicht immer wieder alle Bankumsätze manuell in die Buchhaltung einsortieren müssen, gibt es die Umsatzregeln. Mit diesem Regeln erklären Sie dem Kassenbuch, woran es eine bestimmte Buchung erkennen kann und auf welches Buchungskonto die Buchung gehört.

Jedesmal, wenn Sie neue Kontoauszüge von der Bank holen, werden die Buchungen automatisch mit den Regeln verglichen. Wenn eine passende Buchung gefunden wird, erscheint die Buchung mit dem Namen der passenden Regel in der Liste.

Durch Klick auf den Schalter Automatisch buchen, werden alle erkannten Buchungen automatisch in die Buchhaltung eingetragen und zu den gebuchten Umsätzen hinzugefügt.

Buchungen, die nur sehr selten, oder nur einmalig vorkommen übernehmen Sie einfach, mit Doppelklick auf die Buchung, manuell.

Beispiel

Wenn Sie z.B. jeden Monat eine Buchung mit dem Verwendungszweck "Büromiete" haben, können Sie eine neue Regel erstellen.

Markieren Sie den Bankumsatz und wählen Sie "Neue Regel aus Umsatz" im Menü Umsätze.

Aktivieren Sie das Feld "Verwendung enthält diesen Text" und geben Sie "Büromiete" ein. Dann legen Sie das Buchungskonto und ggf. den MwSt.-Satz fest. Sie können auch einen Buchungstext vorschreiben, sonst werden automatisch Auftraggeber (bzw. Empfänger) und der Verwendungszweck aus dem Kontoauszug übernommen.

Jedesmal wenn Sie nun ihre neuen Umsätze holen, überprüft das Programm automatisch ob eine Buchung mit dem Text "Büromiete" dabei ist. Findet es diese Buchung zeigt es neben Buchung den Regelnamen "Büromiete" an. Wenn Sie nun auf Autom. buchen klicken, wird die Buchung automatisch aus der Liste entfernt und in der Buchhaltung eine neue Ausgabe mit dem Buchungskonto "Büromiete" eingetragen.

Sie können beliebig viele Regeln aufstellen, so dass nach einiger Zeit jede Buchung automatisch erkennt und einsortiert wird.

Mehrere Wörter kombinieren

Im Feld "Verwendungszweck enthält" und "enthält nicht" können Sie auch mehrere Suchbegriffe kombinieren. Um nach zwei Begriffen zu suchen, geben Sie das Zeichen "|" zwischen den Wörtern ein. z.B. "blau | rot". Das Programm erkennt dann alle Umsätze die das Wort "blau" **oder** "rot" enthalten.

Wenn der Umsätze beide Begriffe enthalten muss, verwenden Sie das Zeichen "&" zwischen den Wörtern.

z.B. "blau & rot". Das Programm erkennt dann alle Umsätze die beide Wörter "blau" **und** "rot" enthalten. Eine Buchung die nur blau oder nur rot enthält wird übergangen.

Wohin wird der Betrag gebucht:

Umsatzbetrag buchen

Im Feld "Buchen" können Sie festlegen, wie der Umsatz in die Buchhaltung übernommen werden soll. Standard ist **Umsatzbetrag buchen**, der Umsatz wird dann komplett auf das angegebene Buchungskonto gebucht. Den Buchungstext können Sie ggf. manuell festlegen, oder automatisch aus Auftraggeber und Verwendungszweck erstellen lassen.

Umsatz und Gebühr seperat buchen

Diese Option ist für PayPal-Umsätze vorgesehen. Wenn Sie bei PayPal eine Zahlung erhalten, werden Ihnen im PayPal-Umsatz gleichzeitig die Paypal-Gebühren belastet. Das Kassenbuch erzeugt mit dieser Option dann automatisch zwei Buchungen, eine für den kompletten Umsatzbetrag und eine weitere in Höhe der Gebühren.

Umsatz auf zwei Buchungen splitten

Mit dieser Funktion werden aus dem Umsatz ebenfalls zwei Buchungen erstellt. Sie können einen Fixbetrag eingeben, der vom Umsatz abgezogen werden soll, der Restbetrag wird dann auf das zweite angegebene Konto gebucht. So können Sie z.B. Rücklastschriften, die 3,00 EUR Stornogebühren der Bank enthalten, buchen. Sie ziehen eine Lastschrift in Höhe von 30,00 EUR ein, die Bank belastet Ihnen einige Tage später Ihr Konto mit 33,00 EUR, weil das Kundenkonto keine Deckung vorwies. Über die Regel können Sie nun den Fixbetrag 3,00 EUR festlegen und buchen diesen Betrag auf "Nebenkosten Geldverkehr". Den Restbetrag (also 30,00 EUR) wird auf das Konto "Einnahmen" (als Storno) gebucht.

Jede Regel speichert automatisch das Datum, an dem die letzte Buchung erkannt wurde. Anhand des Datums können Sie 'veraltete' Regeln (die nicht mehr passen) erkennen und entfernen.

Suchen

Klicken Sie auf der linken Seite auf den Menüpunkt Suchen. Sie können nun einen beliebigen Text eingeben, nach dem gesucht werden soll. Das Programm findet alle Buchungen, die diesen Text (teilweise oder ganz) enthalten.

Sie können auch alle Buchungen mit einem bestimmten Betrag suchen lassen, geben Sie dann als Suchtext z.B. **21,30** ein, um alle Buchungen mit diesem Betrag zu finden.

Zusätzlich können die Suche auf ein bestimmtes Konto und auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen. Aktivieren Sie dafür die entsprechende Option und wählen Sie das Konto, bzw. den Zeitraum.

Neu ist die Suche nach 'markierten' Buchungen. Wenn Sie eine Liste aller markierten Buchungen erhalten möchten, lassen Sie den Suchtext leer und wählen Sie 'nur markierte Buchungen'

Journal

Im Buchungsjournal werden alle Buchungen im angegebenen Zeitraum mit Konto und Gegenkonto aufgelistet.

Sie können Buchungen per Doppelklick bearbeiten, das Journal drucken oder als CSV/Text-Datei exportieren.

Zusätzlich bietet Ihnen das Kassenbuch zwei verschiedene Exportmöglichkeiten um die Daten z.B. an Ihren Steuerberater weiterzugeben.

Datev-Export

Das Kassenbuch unterstützt den Datenexport im Postversandformat (DATEV-KNE-FORMAT), und im neuen Datev-Format (CSV).

Damit der Datenexport später reibungslos verlaufen kann, müssen Sie von Anfang an in der Buchhaltung einige Regeln beachten, da es sonst Probleme bei der Übernahme durch den Steuerberater geben kann.

Export-Optionen

Unter Optionen können Sie für jedes einzelne Buchungskonto Exportoptionen festlegen.

Datev-Automatikkonten

Der Schalter "Automatik-Konten" ist nur für den Datev-Export von Bedeutung

Bei Datev gibt es sogenannte "Automatikkonten". Wird auf ein Automatikkonto gebucht, rechnet das Datev-Programm automatisch den aktuellen MwSt.-Satz aus dem Bruttobetrag heraus. Sie sollten daher darauf achten, dass Sie, wenn Sie Kontonummern von Automatikkonten verwenden, auch tatsächlich immer nur Buchungen zum von Datev angegebenen Steuersatz auf dieses Konto vornehmen.

Z.B. Beträge auf dem Konto 8400, werden bei Datev immer automatisch mit 19% Umsatzsteuer verrechnet. Beim Datenexport wird daher bei den Automatikkonten kein MwSt.-Satz exportiert, ansonsten könnten die Buchung nicht vom Steuerberater importiert werden.

Buchungen ohne Kontoangabe (Konto = 0) werden automatisch auf das Buchungskonto 1 exportiert, da nur Buchungen mit Kontoangabe von Datev angenommen werden. Ihr Steuerberater kann dann nach dem Import die korrekten Konten einsetzen.

Ob ein Konto, ein Datev-Automatikkonto ist oder nicht, können Sie über die Schaltfläche Optionen im Journal festlegen.

Buchungen zusammenfassen

Zusätzlich können Sie für einzelne Konten festlegen, dass alle Buchungen "verdichtet" werden sollen. Ist diese Option aktiviert werden alle "gleichen" Buchungen auf dieses Konto zu einer einzigen Sammelbuchung zusammengefasst. z.B. Z.B. für PayPal-Gebühren, damit der Steuerberater nicht 40 Einzelbuchungen, sondern nur eine Sammelbuchung über alle PayPal-Gebühren des Monats erhält.

Beispiel: 3 Buchungen

3.5 100,00 EUR
4.5 110,00 EUR
5.5 105,00 EUR

werden zu einer Buchung mit Datum "5.5" und einem Betrag von 325,00 EUR zusammengefasst.

Kontonummer ersetzen

Sie können beim Export für jedes Konto eine andere Kontonummer festlegen. Diese Option kann

verwendet werden, wenn Ihr Steuerberater eine andere Kontonummer verwendet, oder z.B. wenn Sie mehrere Konten im Kassenbuch auf das gleiche Konto des Steuerberaters buchen möchten.

So exportieren Sie das Journal im Datev-Format



Wählen Sie die Schaltfläche "Datevexport".

Sie benötigen nun noch die Berater-Nr. Ihres Steuerberaters, sowie Ihre Mandantennummer bei Ihrem Steuerberater. Beide Werte können Sie bei Ihrem Steuerberater erfragen. Die Länge der Kontonummer kann bei Bedarf angegeben werden, wenn Sie mit mehr als 4-stelligen Nummern arbeiten.

Wählen Sie nun entweder "Speichern", um die Exportdateien z.B. auf einem USB-Stick zu speichern oder "per E-Mail", wenn Sie die beiden Exportdateien per E-Mail versenden möchten.

Es werden immer zwei Dateien "ED00001" und "EV01" erzeugt. Wichtig: die Dateien dürfen keine Endung erhalten z.B. ".txt", da sonst der Import nicht mehr durchgeführt werden kann.

Diese beiden Dateien können von Ihrem Steuerberater (sofern dieser mit Datev oder einem kompatiblen Buchhaltungsprogramm arbeitet) direkt importiert werden. Ihr Steuerberater muss also keine Buchungen mehr manuell eintragen und hat innerhalb weniger Sekunden einen kompletten Monat erfaßt. Änderungen kann Ihr Steuerberater natürlich jederzeit noch vornehmen.

Im neuen Datev-CSV-Format wird nur noch eine Datei mit den gewählten Buchungen erzeugt, senden Sie diese Datei unverändert an Ihren Steuerberater.

Text-Export

Über die Funktion Textexport können die Buchungen im Journal im Textformat exportiert werden. Die Felder werden mit dem TAB-Zeichen getrennt, die Zeilen mit RETURN und NEWLINE. Diese Textdatei kann dann z.B. mit Microsoft Excel geöffnet werden.

Kontensummen

In dieser Auswertung werden die Summen für alle Buchungskonten angezeigt. Sie können auswählen, ob Sie die Umsätze von "allen Konten" betrachten, oder nur für ein bestimmtes Finanzkonto. Wenn Sie alle Konten betrachten, werden die Umbuchungen zwischen den Konten automatisch gefiltert, da diese Umsatzneutral sind. Beim Betrachten eines einzelnen Kontos, werden auch Umbuchungen als Einnahme (bzw. als Ausgabe) angezeigt.

Sie können ebenfalls wählen, ob Sie nur Einnahmen, Ausgaben oder beide Seiten auswerten möchten.

Wenn Sie Ihre Buchhaltung mit MwSt. führen, können Sie zusätzlich auf der rechten Bildschirmseite

wählen, ob Sie Brutto- oder Nettobeträge in der Auswertung anzeigen möchten.

Auf der Seite "Salden" werden Ihnen alle Finanzkonten mit dem Saldo zum Ende des gewählten Zeitraums angezeigt. Ihr Steuerberater kann anhand der Salden prüfen, ob alle Buchungen korrekt erfaßt sind.

Optionen

Über den Schalter Optionen können Sie für jede Seite separat festlegen, welche Konten angezeigt werden sollen.

Berichte

Das Kassenbuch stellt Ihnen verschiedene Berichte zur Verfügung.

Einnahmen-, Ausgaben- und Komplett-Bericht

In diesen Auswertungen werden alle Einzelbuchungen im angegebenen Zeitraum nach Konten sortiert aufgelistet. Sie können zusätzlich wählen, ob Sie die Buchungen von "allen Konten" betrachten möchten, oder nur ein bestimmtes Finanzkonto.

Wenn Sie alle Konten betrachten, werden die Umbuchungen zwischen den Konten automatisch gefiltert, da diese Umsatzneutral sind. Beim Betrachten eines einzelnen Kontos, werden auch Umbuchungen als Einnahme (bzw. als Ausgabe) angezeigt.

Über den Schalter Optionen können Sie in den Berichten "Einnahmen", "Ausgaben" und "Komplett" auch einzelne Buchungskonten (z.B. Privatkonten) deaktivieren, diese Konten werden dann im Bericht nicht mehr berücksichtigt.

Gewinn und Verlust

Der neue Bericht "Gewinn und Verlust" erstellt Ihnen auf Knopfdruck eine komplette Gewinnermittlung für den gewählten Zeitraum. Dabei werden geschäftliche und private Konten automatisch getrennt. Unter Optionen können Sie wählen, ob Sie nur die betrieblichen Einnahmen und Ausgaben betrachten möchten, oder auch die privaten Buchungen auswerten wollen und ob Umsatz- und Vorsteuer im Bericht addiert werden sollen.

Wenn Sie Ihre Buchhaltung mit MwSt. führen, sind alle Angaben Nettowerte.

Die Gewinnermittlung ermittelt außerdem automatisch alle Werte des Vorjahres und stellt diese im Bericht zum Vergleich bereit. Sie können so auf einen Blick jede positive oder negative Veränderung erkennen.

Monate

Neu ab Kassenbuch Version 8 ist die Jahresauswertung mit Monatssummen. Alle Einnahme- oder

Ausgabekonten werden einzeln in einer Tabelle, mit den jeweiligen Monatssummen, aufgelistet.

Per Doppelklick erhalten Sie alle Buchungen des markierten Kontos, um nur die Buchungen eines Monats anzuzeigen, wählen Sie im Schalter 'Anzeigen', den gewünschten Monat.

Umsatzsteuer

Der Bericht "Umsatzsteuer" ist nur verfügbar, wenn Sie ihre Buchhaltung mit MwSt. führen. In diesem Bericht wird die eingenommene Umsatzsteuer, sowie die verauslagte Vorsteuer für den gewählten Zeitraum berechnet. Die Beträge werden automatisch getrennt nach Mehrwertsteuersätzen ausgewiesen.

Zusätzlich wird die Umsatzsteuer und der Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen (EU) getrennt ausgewiesen.

EU-USt. (MOSS)

Dieser neue Bericht zeigt Ihnen die Umsätze und die enthaltene Vorsteuer je EU-Land an. Sie benötigen diese Werte, um die vierteljährliche Meldung der ausländischen Umsatzsteuer beim Mini One Stop Shop (MOSS) anzumelden.

Sie sehen den eingenommenen Nettobetrag, den Steuersatz, sowie den Steuerbetrag je EU-Land.

Statistiken

Unter "Statistik" werden alle Buchungen grafisch ausgewertet. Sie können wählen, ob Sie die Statistiken für alle Konten oder nur für ein bestimmtes Finanzkonto betrachten möchten.

Vermögen

Die Vermögensentwicklung berechnet den Kontostand, jeweils zum Monatsende. Aus den monatlichen Kontoständen wird dann die Kurve gezeichnet, so dass Sie erkennen können, wie sich Ihr "Vermögen" im gewählten Jahr entwickelt hat.

Umsatz

Die Umsatz-Statistik zeigt Ihnen die Einnahmen und Ausgaben des Jahres als Balkendiagramm an. Die Balken für Einnahmen und Ausgaben, werden monatlich nebeneinander dargestellt, so dass Sie auf einen Blick das Verhältnis zwischen Einnahmen und Ausgaben für jeden Monat erkennen können.

Einnahmen und Ausgaben

Hier wird die prozentuale Verteilung der kompletten Einnahmen (bzw. Ausgaben) für den gewählten Zeitraum berechnet. Auf der rechten Seite werden die einzelnen Konten mit der Umsatzsumme angezeigt. Sie können auf ein Konto doppelt klicken, um direkt zu den Einzelbuchungen für dieses Buchungskonto zu gelangen

Ergebnis

Diese Statistik zeigt das jeweilige Monatsergebnis (Einnahmen - Ausgaben) für ein Jahr als Balkendiagramm dar. Zusätzlich wird zum Vergleich der Wert des Vorjahres eingeblendet. Sie können so auf einen Blick ihr aktuelles Ergebnis mit dem Vorjahr vergleichen.

Jahre

Die neue Jahres-Auswertung ab Version 8, zeigt die kompletten Jahreseinnahmen und Ausgaben grafisch an. Es werden max. die letzten 10 Jahre ausgewertet und als Balkendiagramm angezeigt.

Einstellungen

Unter "Einstellungen" finden Sie alle Programmooptionen (Druckereinstellungen, Sprache), sowie die Optionen für die aktuelle Buchhaltungsdatei.

Aktuelle Buchhaltung einstellen

Legen Sie hier Ihre Währung und das Dezimaltrennzeichen für diese Buchhaltungsdatei fest. Sie können diese Einstellungen für jede Buchhaltungsdatei (Mandant) separat einstellen.

Unter Beleg-Nr. wählen Sie, ob die Beleg-Nummern fortlaufend vergeben werden sollen, oder monatlich (bzw. jährlich) mit der Nummer 1 begonnen werden soll.

Die Option "MwSt." legt fest, ob diese Buchhaltung mit oder ohne Umsatzsteuerangaben geführt werden soll.

Monatsabschluss: Wenn der Monatsabschluss nicht bei Neuanlage der Buchhaltungsdatei aktiviert wurde, können Sie diese Option hier nachträglich aktivieren. Das Kassenbuch wird dann neue Buchungen erst annehmen, wenn der Vormonat abgeschlossen wurde. Abgeschlossene Monate können nachträglich NICHT mehr geändert werden!

Alternativ können Sie die Buchungen auch beim Datev-Export Ihrer Buchungen festschreiben lassen. Wählen Sie hierfür die Option 'Datevabschluss'. Beim Versand der Buchungen an Ihren Steuerberater, wird der exportierte Zeitraum automatisch festgeschrieben, Buchungen können danach nicht mehr geändert oder entfernt werden.

Hinweis: Die Aktivierung des Monatsabschlusses (Datevabschluss) kann NICHT rückgängig gemacht werden. Wird der Monatsabschluss aktiviert, wird zur Sicherheit automatisch eine Kopie der aktuellen Buchhaltungsdatei im gleichen Ordner erstellt die den Stand vor Aktivierung der Option enthält.

Zusätzlich können Sie auch Ihre Kassenbuchungen täglich abschliessen lassen. Wird diese Funktion aktiviert, wird bei Eingabe einer neuen Buchungen automatisch der Zeitraum bis zum Vortag festgeschrieben. Frühere Buchungen der Kasse sind dann nicht mehr änderbar. Im Gegensatz zum Monatsabschluss bezieht sich die Option ausschliesslich auf Buchungen der Kasse.

Kennwortschutz

Hier können Sie die aktuelle Buchhaltungsdatei durch ein Kennwort schützen. Beim Öffnen dieser Buchhaltung wird dann zunächst das Kennwort abgefragt, erst nach korrekter Eingabe wird die Buchhaltung geöffnet.

Kontenplan

Diese Funktion zeigt Ihnen den vollständigen Kontenplan der aktuellen Buchhaltungsdatei. Sie können neue Konten hinzufügen, oder bestehende Konten ändern.

Für jedes Finanzkonto können Sie außerdem hier den Anfangssaldo des Kontos ändern. Geben Sie hier den Saldo vor der ersten Buchung im Kassenbuch an. Z.B. wenn Sie Ihre Buchhaltungsdatei am 1. Januar 2011 beginnen, geben Sie den Kontostand vom 31.12.2010 als Anfangssaldo an.

Für jedes Buchungskonto (Einnahmen und Ausgaben) können Sie einen Standard-MwSt.-Satz festlegen, dieser Steuersatz wird bei der Buchung automatisch eingetragen, kann aber dennoch für jede einzelne Buchung manuell überschrieben werden.

Kontengruppen

Sie können jedes Konto einer Kontengruppe zuordnen. Geben Sie dafür einfach den Namen der Gruppe im Feld 'Kontengruppe' ein. Alle Konten mit der gleichen Kontengruppe werden in der Gewinnermittlung zusammengefasst und nicht einzeln aufgelistet.

Z.B. Um alle KFZ-Kosten, im Gewinn und Verlust-Bericht, in einer Summe zu sehen, geben Sie bei jeweils bei den Konten 'KFZ-Steuer', 'Laufende KFZ-Betriebskosten' und 'KFZ-Versicherung' als Kontengruppe 'KFZ-Kosten' an. Im Gewinn und Verlust-Bericht wird dann nur noch die Position 'KFZ-Kosten' angezeigt mit der Summe aller KFZ-Konten.

USt. aus anderem EU-Land verwenden

Ab dem 1. Januar 2015 werden Telekommunikationsdienstleistungen, Rundfunk- und Fernsehdienstleistungen sowie elektronisch erbrachte Dienstleistungen immer im Land des Dienstleistungsempfängers besteuert.

Aktivieren Sie die Option "USt. aus anderem EU-Land verwenden" für Einnahme-Konten, die Sie für diese Einnahmen verwenden möchten. Sie können dann bei jeder Buchung das EU-Land des Leistungsempfängers wählen. Ausserdem wird automatisch der USt-Satz des gewählten Landes verwendet.

Zusätzlich können Sie für jedes Buchungskonten erweiterte Optionen einstellen.

Buchungen zusammenfassen, Kontonummer ersetzen und Datev-Automatikkonto - diese Optionen betreffen den Datev-Export, weitere Erläuterungen hierzu finden Sie im Abschnitt "Journal" unter "Datev-Export".

Steuerfreies EU-Konto

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf diesem Buchungskonto Umsätze aus innergemeinschaftlichen Lieferungen und Leistungen innerhalb der EU buchen möchten. Wird eine Einnahmebuchung für diese ein EU-Buchungskonto angegeben, fragt das Kassensbuch automatisch nach der Umsatzsteuer-ID-Nummer des Kunden. (Beim Datev-Export ist die Angabe einer UST-ID innerhalb der Buchung zwingend erforderlich!)

Außerdem wird im Umsatzsteuerbericht die Summe der EU-Buchungen separat ausgewiesen, da Sie die Daten auch in der Umsatzsteuervoranmeldung für das Finanzamt getrennt angeben müssen.

EU-Länder

Ab dem 1. Januar 2015 werden Telekommunikationsdienstleistungen, Rundfunk- und Fernsehdienstleistungen sowie elektronisch erbrachte Dienstleistungen immer im Land des Dienstleistungsempfängers besteuert.

Unter dem Menüpunkt 'EU-Länder' können Sie ggf. die Umsatzsteuersätze eines oder mehrerer EU-Länder anpassen, z.B. wenn in Zukunft die Steuersätze geändert werden.

Beim Buchen eines 'EU-Umsatzes' wird immer der aktuelle Steuersatz des gewählten EU-Landes verwendet. Wenn Sie den Steuersatz eines Landes ändern, werden bereits vorhandene Buchungen NICHT geändert.

Ziffernblock

Für die schnelle Eingabe von Buchungen können Sie die Ziffernblock-Option aktivieren. Sie können dann Buchungen komplett über den Ziffernblock eingeben.

* Taste	Wechselt zwischen "Einnahme" und "Ausgabe"
+ Taste	Buchung eintragen
ENTER	Eingabecursor ins nächste Feld setzen

Druckoptionen

Legen Sie hier Seitenränder, Schriftgrösse und Linienfarbe für den Ausdruck aller Berichte und Buchungen fest.

Buchhaltung senden

Diese Funktion sendet Ihre aktuelle Buchhaltungsdatei per E-Mail z.B. an Ihren Steuerberater.

Hinweis: Der Steuerberater kann die Datei nur Öffnen, wenn das Kassenbuch auf seinem Computer installiert wurde!

Buchhaltungsdateien suchen

Diese Funktion durchsucht Ihre lokalen Festplatten nach Buchhaltungsdateien (*.kas) - Alle gefundenen Dateien werden nach Änderungsdatum sortiert aufgelistet, Sie können die Datei mit Doppelklick öffnen.

Automatische Datensicherung

Das Kassenbuch kann beim Beenden des Programms automatisch eine Kopie der aktuell verwendeten Buchhaltung erstellen. Z.B. wenn Sie Ihre Buchhaltung direkt auf einem USB-Stick speichern, wird zur Sicherheit eine Kopie der Buchhaltung auf Ihrem Computer abgelegt. Bei einem Defekt des USB-Sticks, können Sie auf die letzte Kopie der Buchhaltung zurückgreifen.

Manuelle Datensicherung

Sichern Sie regelmäßig Ihre Buchhaltungsdateien zusätzlich auf ein externes Medium z.B. auf eine USB-Festplatte oder einen anderen Computer. Verwenden Sie dafür einfach die Funktion "Kopie speichern unter" im Menü Buchhaltung. Das Kassenbuch speichert dann eine Kopie Ihrer aktuellen Buchhaltung auf dem gewählten Datenträger.

Internetupdate

Diese Funktion prüft automatisch, ob eine neuere Programmversion existiert, falls ja, wird die neue Version auf Wunsch automatisch geladen und installiert. Ihre Daten bleiben dabei vollständig erhalten.

Sprache wählen

Wählen Sie hier die Programmsprache und das Datumsformat für diesen Arbeitsplatz. Sie können im Netzwerk gleichzeitig verschiedene Programmsprachen verwenden, z.B. "Englisch" auf Station 1 und "Deutsch" am zweiten Arbeitsplatz.