

LexWARE

Lexware

kassenbuch[®]

Die einfache Kassenverwaltung für Freiberufler,
Handwerker und Kleinbetriebe



Schnelleinstieg

Impressum

© 2024 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.
Telefon: 0761 898-0
Internet: <https://www.lexware.de>
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Schnelleinstieg

Lexware kassenbuch

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware kassenbuch in kurzer Zeit kennenzulernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware kassenbuch kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

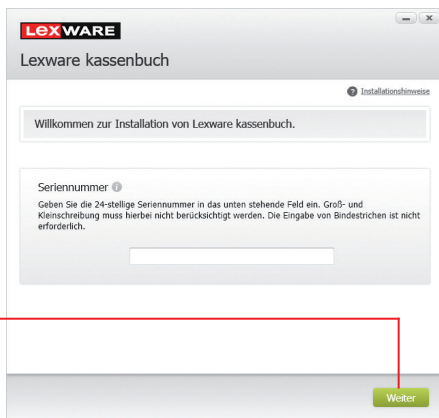
Installation

Bei der Installation von Lexware kassenbuch begleitet Sie ein Assistent durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Schritt 1

Führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

Klicken Sie auf **Weiter** nachdem Sie die Seriennummer eingetragen haben. Lexware scout Technik prüft, ob Ihr System die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.



Schritt 2

Die Installation von Lexware kassenbuch kann beginnen. Zunächst müssen Sie die 24-stellige Seriennummer eingeben. Diese ist auf dem Echtheitszertifikat vermerkt.

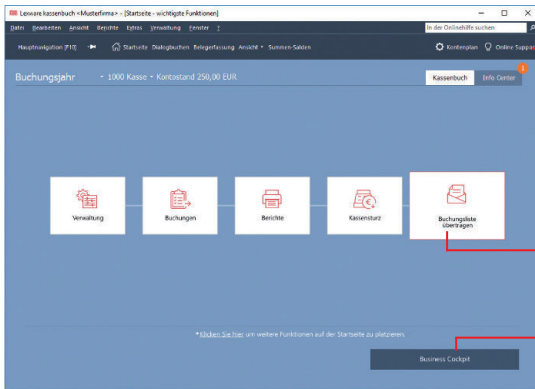
Schritt 3

Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Danach werden Sie gebeten, die Lizenzbedingungen zu lesen. Sind Sie mit diesen einverstanden, setzen Sie zur Bestätigung ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen. Ein Fenster informiert Sie über den Fortgang der Installation.

Nach dem Start von Lexware kassenbuch empfängt Sie die Startseite, die in folgende Bereiche aufgeteilt ist: Startseite mit Hauptnavigation, Lexware Info Center, Kernprozesse Kassenbuch und Online Support.

Über die Hauptnavigation auf der linken Seite und die strukturiert dargestellten Programmabläufe in der Mitte der Programmoberfläche haben Sie schnellen Zugriff auf alle wichtigen Informationen und Kernfunktionen.



Programm erstmalig starten

Im Online Support finden Sie Fragen und Antworten, verschiedene Anwender-Foren und vieles mehr. An einer zentralen Stelle und abgestimmt auf Ihr Programm.

Workflow mit schnellem Zugriff auf Kernfunktionen und Informationen.

Das Business Cockpit bietet Ihnen einen schnellen Überblick über alle Finanzkonten.

Sie können in der mitgelieferten Musterfirma Ihre ersten Schritte unternehmen oder sich eine kleine Testfirma aufbauen. Der Schnelleinstieg wählt in den folgenden Beispielen den zweiten Weg und baut mit Ihnen ein kleines Testszenario auf, das Sie entsprechend nachspielen können.

► *Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext und der eingestellten Konfiguration.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation

Einrichtung

Buchen

Auswertungen

Weitere Arbeiten

Stammdaten hinterlegen

Firma anlegen

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten um mit Lexware kassenbuch arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie bspw. alle erforderlichen Unternehmensdaten und -unterlagen und stimmen Sie den Kontenrahmen mit Ihrem Steuerberater ab.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Lexware kassenbuch wird mit allen wichtigen und gängigen DATEV-Kontenrahmen ausgeliefert.

Über diese Schaltfläche wechseln Sie auf die einzelnen Seiten des Assistenten.

Für die ersten Schritte legen wir eine Testfirma mit Sitz in Freiburg an. Diese Firma betreibt ein Schreibwarengeschäft mit Toto-Lotto-Annahmestelle.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Anwendung Lexware kassenbuch. Führen Sie den Befehl **Datei** -> **Firma neu** aus. Der Firmenassistent wird geöffnet. Auf der Seite **Firmendaten** tragen Sie Namen und Anschrift des Unternehmens ein. Diese Daten können jederzeit ergänzt oder geändert werden.
2. Wechseln Sie auf die zweite Seite **Kontenplan**. Geben Sie dort das erste Buchungsjahr an. Im Regelfall entspricht das erste Buchungsjahr dem Kalenderjahr. Es können aber auch das Vorjahr oder ältere Jahre gewählt werden. So sind ggf. noch Buchungen aus dem Vorjahr möglich, um zum Stichtag aktuelle Salden zu bekommen.
3. Wählen Sie einen Kontenplan passend zu Ihrer Branche aus. Besteht hier Unsicherheit sollten Sie Ihren Steuerberater konsultieren. In der Praxis werden die an DATEV angelehnten Standardkontenrahmen **SKR-03** bzw. **SKR-04** genutzt.

4. Auf der dritten Seite **Einstellungen** erfolgen keine Pflichtangaben. Das heißt: Die getroffenen Einstellungen lassen sich zu jedem Zeitpunkt ändern. Besteht für Ihre Firma keine Umsatzsteuerpflicht, entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen. Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.

Firmenassistent Kassenbuch

1 Firmendaten

2 Kontenplan

3 **Einstellungen**

4 Finanzamt

5 DATEV

Einstellungen
Hier können weitere Einstellungen, beispielsweise zur Steuerpflicht, vorgenommen werden.

Umsatzsteuerpflicht

unterschiedliche Belegnummernkreise

Buchten mit Kostenstellenerfassung

Buchten ohne Kontierung zulassen

DATEV Unterstützung für den Datenexport

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wollen Sie nur Ihre Einnahmen und Ausgaben ohne Angabe von Konten erfassen, setzen Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen. Beim Verbuchen der Belege muss dann kein Konto angegeben werden.

Den entsprechenden Kassenbericht übergeben Sie dem Steuerbüro, das die Kontierung übernimmt.

5. Auf der vierten Seite **Finanzamt** sind alle Angaben zum zuständigen Finanzamt und Ihrer Steuernummer zu hinterlegen. Ohne diese Angaben ist der Versand der Umsatzsteuer-Voranmeldung nicht möglich.
6. Die fünfte Seite **DATEV** ist nur dann aktiv, wenn Sie auf der Seite **Einstellungen** die entsprechende Option aktiviert haben. Alle Angaben zu dieser Seite erfahren Sie von Ihrem Steuerberater.
7. Schließen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **Speichern** ab. Das Programm öffnet die neu angelegte Firma. Zugleich erhalten Sie den Hinweis, dass Sie unmittelbar im Anschluss die betrieblichen Kassen Ihres Unternehmens anlegen können.

► Achten Sie darauf: Das erste Buchungsjahr sowie der gewählte Kontenplan können nachträglich nicht mehr geändert werden.

► Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten Musterfirma machen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kassen einrichten

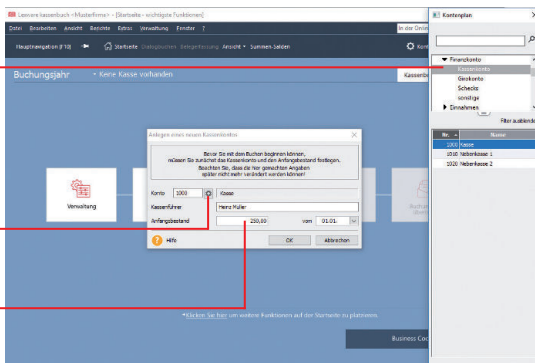
Lexware kassenbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb einer Firma eine Haupt- und mehrere Nebenkassen zu führen. Jede Kasse wird als entsprechendes Konto im Kontenplan verwaltet. Auf diesem Wege können Sie auch Ihre Bankkonten in Lexware kassenbuch anlegen und pflegen.

Beim Anlegen einer Kasse sind deren Anfangsbestand und der Name des Kassenführers anzugeben.

Die Kassenkonten finden sich unter der Rubrik **Sachkonten** im Bereich **Finanzkonten**.

Über dieses Symbol blenden Sie den Kontenplan ein.

Hier wird der Kassenanfangsbestand zum Stichtag eingetragen.

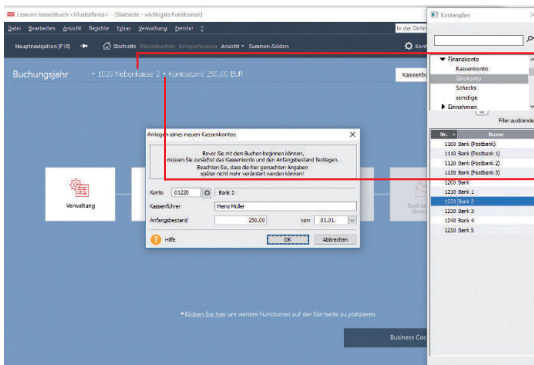


Für unsere Testfirma legen wir eine Hauptkasse und eine Nebenkasse für die Toto-Lotto-Annahmestelle an. Ebenso möchte der Geschäftsinhaber in Lexware kassenbuch sein Bankkonto abbilden und verwalten.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben nach der Firmenanlage die Abfrage, ob Sie eine Kasse anlegen wollen, mit **Ja** beantwortet. Die entsprechende Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Kassenkontos wird geöffnet.
2. Blenden Sie über das Symbol des Feldes **Konto** den Kontenplan ein. Öffnen Sie die Sachkonten und lassen Sie sich unter **Firmenkonten** die standardmäßig angelegten Kassenkonten des gewählten Kontenplans anzeigen.
3. Übernehmen Sie ein Konto durch Doppelklick in die Eingabemaske des Kassenkontos. Wir legen zunächst die Hauptkasse an. Hierzu wählen wir das Konto **Kasse**.

- Hinterlegen Sie den Namen des Kassenschalters und geben Sie den Anfangsbestand der Kasse zum Stichtag ein. Buchungen, die vor dem Stichtag liegen, werden nicht akzeptiert.
- Bestätigen Sie mit **OK**. Die Kasse wird mit dem Hinweis angelegt, dass Kassenkonto keinen negativen Saldo aufweisen dürfen.
- Wählen Sie den Befehl **Datei -> Neu -> Kasse**, um auch die Nebenkasse anzulegen.
- Richten Sie analog auch das Bankkonto ein und geben Sie dessen Kontostand zum Stichtag ein. Wir wählen im Beispiel das Girokonto **Bank 1**.



In der Navigationsleiste wird neben dem Buchungsjahr auch die gewählte Kasse mit Kontostand angezeigt.

Über diese Pfeilschaltfläche können Sie zwischen den einzelnen Kassen wechseln. Alle Eingaben beziehen sich auf die aktuell gewählte Kasse.

Der Name des Kontos wird später noch angepasst.

- Sie können über **Extras -> Optionen** unterbinden, dass der aktuelle Kassenstand in der Navigationsleiste angezeigt wird.
- Anders als Kassenkonto können Bankkonten auch einen negativen Saldo aufweisen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

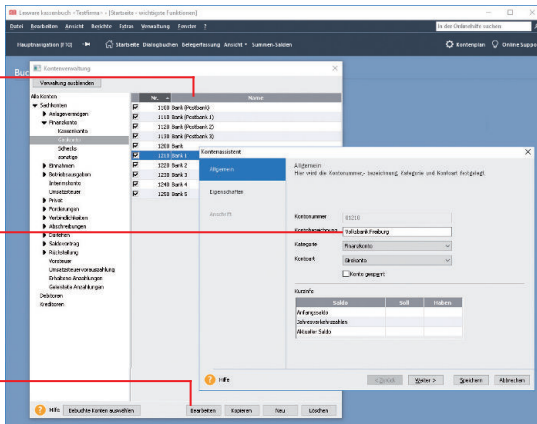
Kontenplan anpassen

Der beim Einrichten der Firma gewählte Kontenrahmen ist mit ein paar Handgriffen an die Erfordernisse Ihres Unternehmens angepasst.

Die Konten der ausgewählten Kategorie werden in einer Liste angezeigt.

Der Name des Kontos kann in Dialogfenster **Kontenassistent** überschrieben werden.

Diese Schaltfläche öffnet den Kontenassistenten für die Bearbeitung des gewählten Kontos.

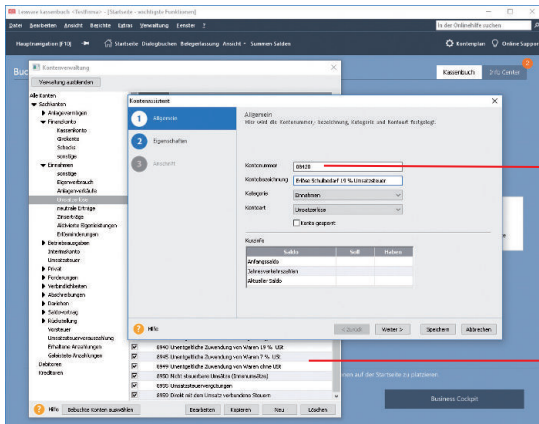


Sie haben den Kontenplan beim Einrichten der Kassen schon kurz kennengelernt. Jetzt möchten wir den Kontenplan öffnen und in den folgenden Bereichen anpassen: Das gewählte Bankkonto soll eine aussagekräftige Bezeichnung erhalten. Ebenso sollen die Erlöskonten für eine detaillierte Auswertung weiter differenziert werden. Wir nutzen hierzu die Kopierfunktion der Kontenverwaltung.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Kontenverwaltung über **Verwaltung -> Kontenverwaltung**. Hatten Sie den Kontenplan bereits eingblendet, klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Verwaltung einblenden**.
2. Klicken Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans auf die Kategorie **Finanzkonto -> Girokonto**. Die bereits existierenden Finanzkonten werden angezeigt. Markieren Sie das gewünschte Konto (hier **Bank 1**) und öffnen Sie über **Bearbeiten** das Dialogfenster **Kontenassistent**.
3. Überschreiben Sie die Kontobezeichnung **Bank 1** durch **Volksbank Freiburg** und speichern Sie die Änderung.

- Öffnen Sie in der Baumdarstellung der Kontenverwaltung die Rubrik **Einnahmen** -> **Umsatzerlöse**. Markieren Sie das Erlöskonto **Erlöse 19% Umsatzsteuer**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Kontenassistent**. Da durch das Kopieren alle Auswertungsmerkmale erhalten bleiben, sind nur noch Kontonummer (bspw. **08420**) und Kontobezeichnung (hier **Erlöse Schulbedarf 19% Umsatzsteuer**) anzupassen.



Die Kopie des Kontos wird unter einer neuen Kontonummer gespeichert.

Die kopierten und angepassten Erlöskonten werden in die Kontenverwaltung aufgenommen.

- Anschließend wird das Konto unter der gleichen Rubrik gespeichert.
- Differenzieren Sie nach dem gleichen Verfahren alle Erlöskonten der jeweiligen Umsatzsteuerkategorie.
- Schließen Sie am Ende die Kontenverwaltung über die Schaltfläche **Verwaltung ausblenden**.

- Das Bankkonto, das in der Navigationsleiste unter den Kassenkonten aufgeführt wird, erhält automatisch den neuen Namen, sobald Sie auf die Pfeilschaltfläche klicken.
- Sollen auch Kunden und Lieferanten über entsprechende Personenkonten erfasst werden, lassen sich in der Kontenverwaltung die entsprechenden Debitoren- und Kreditorenkonten anlegen und verwalten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belegnummernkreise definieren

Belegnummernkreise bieten den Vorteil, dass für unterschiedliche Geschäftsvorfälle die Buchungsbelege fortlaufend nummeriert, nach ihrer Buchungsart zusammengefasst und abgelegt werden können. Dazu wird für jede Buchungsart ein frei wählbares Buchungskürzel verwendet.

Eine Belegnummer setzt sich immer aus dem Kürzel und der fortlaufenden Nummerierung zusammen.

Belegnummern X

Erfassen Sie die Daten bitte direkt in der Tabelle.

Kürzel	Bezeichnung	Stand
	Standard	0
HK	Hauptkasse	0
NK	Nebenkasse	0
BA	Bankkonto	0
QU	Quittungen	

Hilfe
Löschen
Speichern
Abbrechen

Wir definieren im folgenden Beispiel vier Belegnummernkreise für Buchungen auf die Hauptkasse, die Nebenkasse und das Bankkonto sowie für das Ausstellen von Quittungen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Belegnummern**.
2. Klicken Sie in eine leere Tabellenzeile und definieren Sie den Nummernkreis für die Hauptkasse. Legen Sie das Buchungskürzel (hier **HK**) und die Bezeichnung fest. Im Feld **Stand** geben Sie den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **0**).
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um im Beispiel Nummernkreise für Buchungen auf die Nebenkasse (**NK**), das Bankkonto (**BA**) und das Erstellen von Quittungen (**QU**) festzulegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Beim Einrichten der Firma können Sie auf der Seite **Einstellungen** unterschiedliche Belegnummernkreise vorsehen.*

Buchungstexte erfassen

Jede Buchung sollte zur inhaltlichen Kurzbeschreibung einen Buchungstext enthalten. Häufig benutzte Buchungstexte lassen sich bequem im System hinterlegen und stehen in den jeweiligen Buchungsmasken zur Auswahl.

Buchungstexte ermöglichen auch Anwendern mit wenig Buchungserfahrung eine korrekte Kontierung und die Reduzierung der erforderlichen Arbeitsschritte auf ein Minimum.

Buchungstext	Kontierung	Art	Betrag
11 Gehaltsver. Entgelt	1360	Einnahme	0,00 EUR
12 Geschenke bis 35 EUR	4630	Ausgabe	0,00 EUR
13 KFZ-Kosten	4630	Ausgabe	0,00 EUR
14 Porto	4910	Ausgabe	0,00 EUR
15 Privatverlägen	1890	Einnahme	0,00 EUR
16 Privatentnahmen	3000	Ausgabe	0,00 EUR
17 Reisezugkosten	4250	Ausgabe	0,00 EUR
18 Reisekosten Arbeitnehmer	4660	Ausgabe	0,00 EUR
19 Reisekosten Unternehmer	4670	Ausgabe	0,00 EUR
20 Wareneingang 19 % VSt	3400	Ausgabe	0,00 EUR
21 Wareneingang 7% VSt	3300	Ausgabe	0,00 EUR
22 Wareneingang ohne Steuer	3200	Ausgabe	0,00 EUR
23 Werbekosten	4600	Ausgabe	0,00 EUR
24 Zehrschriften	4940	Ausgabe	0,00 EUR
25 Erlöse Geschenkartikel 19 % USt	9410	Einnahme	0,00 EUR

Die Liste enthält bereits einige häufig verwendete Buchungstexte und Buchungsarten.

Zusätzlich zum Buchungstext können Sie bereits das Konto für die richtige Kontierung erfassen.

Dieses Symbol öffnet den Kontenplan für die Auswahl des Kontos.

Um später das Erfassen der Einnahmen zu erleichtern, legen wir für die Einnahmebuchungen unterschiedliche Buchungstexte an. Hierbei berücksichtigen wir auch bereits die korrekte Kontierung.

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Buchungstexte**. Die für den gewählten Kontenplan mitgelieferte Liste der Buchungstexte wird angezeigt.
2. Klicken Sie in eine leere Tabellenzeile und legen Sie einen neuen Buchungstext an. Vergeben Sie für das schnellere Auffinden eine Nummer und tragen Sie den Buchungstext in das Feld **Bezeichnung** ein.
3. Hinterlegen Sie für den Buchungstext auch die Kontierung. Öffnen Sie hierzu den Kontenplan und wählen Sie das entsprechende Konto durch Doppelklick aus dem Kontenplan aus. Die Buchungsart wird aus den Daten des gewählten Kontos übernommen (im Beispiel **Einnahmen**).
4. Speichern Sie den Buchungstext über die gleichnamige Schaltfläche.

Und so wird's gemacht

- ▶ Standardmäßig wird mit den DATEV-Kontenplänen **SKR-03** und **SKR-04** eine Auswahl an Buchungstexten mitgeliefert.
- ▶ Durch Doppelklick in die Spalte **Bezeichnung** können Sie Buchungstexte auch editieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Buchungen erfassen

Buchungsmethoden

Für das Erfassen Ihrer Kassenbuchungen bietet Lexware kassenbuch unterschiedliche Masken zur Auswahl an.

Erfassungsmasken im Überblick	
Belegerfassung	Für Buchungsunerfahrene
Dialogbuchen	Für Allrounder
Schnellbuchen	Für Profis

Belegerfassung

In der Belegerfassung können Barbelege in ihrer zeitlicher Reihenfolge erfasst werden. Sie müssen hierzu nicht wissen, auf welche Konten welche Belege gebucht werden. Es genügt, den in den Stammdaten hinterlegten Buchungstext auszuwählen. Lexware kassenbuch erkennt daran automatisch, ob es sich um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handelt. Sie müssen nur noch den Betrag eingeben und schon ist die Eingabe abgeschlossen.

Dialogbuchen

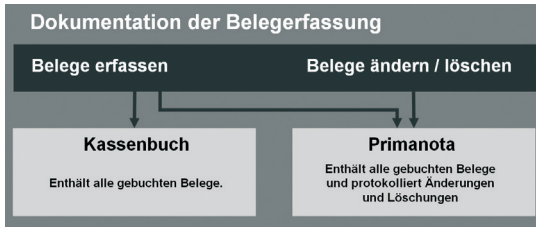
Verfügen Sie über buchhalterische Kenntnisse, ist das Dialogbuchen die für Sie passende Methode. Hier können Sie die Einnahmen und Ausgaben direkt den entsprechenden Konten zuweisen. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie Ihre Kassenbuchführung in ein Finanzbuchführungssystem direkt übertragen möchten. Sind Sie noch nicht so routiniert und haben Sie die richtige Kontierung weder im Kopf oder im Buchungstext gespeichert, können Sie die Konten über den Kontenplan auswählen.

Über Schaltflächen bietet Ihnen das Dialogbuchen noch weitere Funktionen an. Beispielsweise lassen sich Splittbuchungen oder Änderungsbuchungen durchführen.

Schnellbuchen

Das Schnellbuchen stellt, wie der Name bereits sagt, das schnelle Erfassen von Buchungsbelegen in den Vordergrund. Dies bietet vor allem für buchhalterisch erfahrene Anwender einen Vorteil, die mit dem Nummernblock der Tastatur arbeiten. Die Reihenfolge der Eingabefelder kann hierbei frei definiert werden.

Die Eingabe der Belege erzeugt in allen drei Masken Buchungen. Diese Buchungen können im Unterschied zu einem Finanzbuchhaltungssystem auch nach dem Buchungsvorgang noch geändert oder auch gelöscht werden. Vorausgesetzt: Der Monat, in dem diese Buchungen erfolgt sind, wurde noch nicht abgeschlossen.



Alle Buchungen werden im **Kassenbuch** dokumentiert. In der sog. **Primanota** – auch Grundbuch oder Journal genannt – werden die Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge festgehalten. Auch Änderungen oder Löschungen werden in der Primanota protokolliert. Die Primanota bietet damit ein umfassendes Abbild sämtlicher Geschäftsvorfälle.

Unabhängig davon, in welcher Buchungsmaske Sie arbeiten, finden Sie die gleichen Eingabetechniken vor.

- ▶ **Return-Taste:** Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe können Sie mit der **Return**-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen.
- ▶ **Schnellbuchungstaste:** Durch einfaches Betätigen der +-Taste im Nummernblock ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.
- ▶ **Eingabe von Kontonummern:** In allen Masken, die ein oder mehrere Felder zur Eingabe einer Kontonummer enthalten, besteht die Möglichkeit, direkt mit der Maus in den Kontenplan zu wechseln.

▶ An vielen Stellen im Programm werden Daten und Informationen in Tabellenform aufgelistet. Über **Bearbeiten** -> **Listeneinstellungen** können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Spalten dargestellt werden. Ebenso können Sie das gesamte Erscheinungsbild der Tabelle auf dem Bildschirm und im Druck individuell anpassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

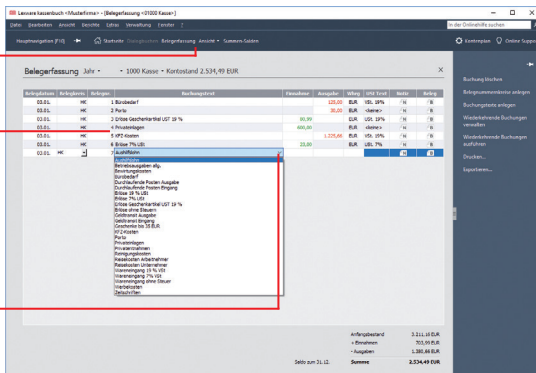
Einnahmen verbuchen

Für das Verbuchen der täglichen Barbelege eignet sich die Belegerfassung. Grundlage der Belegerfassung sind die in den Stammdaten hinterlegten Buchungstexte.

Die Belegerfassung erfolgt für die gewählte Kasse.

Die Belegnummer des Kassenzettels wird automatisch abhängig vom gewählten Belegnummernkreis hochgezählt.

Der Buchungstext wird über diese Schaltfläche ausgewählt. Er gibt die Steuerung nach **Einnahme** oder **Ausgabe** vor.



In unserer Beispielfirma werden nach Kassenschluss alle Kassenzettel verbucht. Die Kassenbuchungen **Hauptkasse** werden über die Belegerfassung eingegeben. Wir zeigen die Eingabe beispielhaft für den Verkauf einer Zeitschrift in Höhe von 3,90 € sowie den Verkauf eines Füllers für 12,50 €.

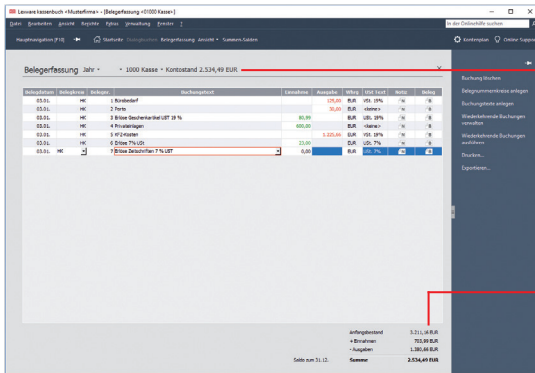
Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie über die Navigationsleiste diejenige Kasse aus, für die Sie Barbelege erfassen wollen (im Beispiel die **Hauptkasse**).
2. Öffnen Sie die Belegerfassung über die Symbolleiste oder über **Bearbeiten -> Belegerfassung**.
3. Geben Sie das Belegdatum an. Es wird das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vorgeschlagen. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Buchungsjahres verändert werden.
4. Wählen Sie im Feld **Belegkreis** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für Buchungen auf die Hauptkasse festgelegt haben (hier **HK**). Das Programm verwendet automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

5. Wählen Sie jetzt den Buchungstext über die Schaltfläche am rechten Rand des Eingabefeldes aus. Die Auswahl des Buchungstextes ist für die Erfassung der Belege zwingend erforderlich.

Für das Verbuchen der Zeitschrift wählen wir im Beispiel den in den Stammdaten hinterlegten Buchungstext **Erlöse Zeitschriften 7% USt.** Durch die Auswahl des Buchungstextes erfolgt auch die Steuerung nach Einnahme oder Ausgabe.

6. Erfassen Sie den Buchungsbetrag als Bruttobetrag.



Der Navigationsleiste kann der aktuelle Kassenstand entnommen werden.

Im unteren Bereich werden die Summen der Einnahmen und Ausgaben angezeigt.

7. Mit der Enter-Taste wird die Eingabe des ersten Beleges abgeschlossen. Der Cursor springt in die zweite Zeile in das Feld **Belegdatum**.

8. Erfassen Sie nach dem beschriebenen Verfahren den Beleg über den Verkauf des Füllers in Höhe von 12,50 €.

- ▶ Die Datumsangabe kann bequem über die Nummertasten ohne Eingabe von Punkten (01.04.2022 = 01042022) erfolgen.
- ▶ Es kann immer nur eine Buchungsmaske geöffnet sein. Wollen Sie die Buchungsmaske wechseln, muss die zuvor aktive Buchungsmaske geschlossen werden. Klicken Sie hierzu rechts oben auf das Symbol **Fenster schließen**.

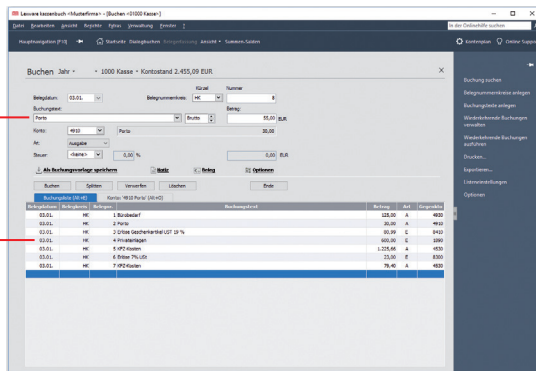
Was Sie sonst noch wissen sollten

Ausgaben verbuchen

Für das Erfassen der Ausgabenbuchungen verwenden wir in der Folge das Dialogbuchen. Dieses bietet im Vergleich mit der Belegerfassung mehr Funktionalität, setzt allerdings buchhalterische Grundkenntnisse voraus.

Eine Buchung kann durch die Auswahl des Buchungstextes inkl. Kontierung erfasst werden. Mögliche Kontierungsfehler werden hierdurch ausgeschlossen.

In dieser Liste unterhalb der Eingabemaske werden die bereits erfassten Buchungen der jeweiligen Buchungsart in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

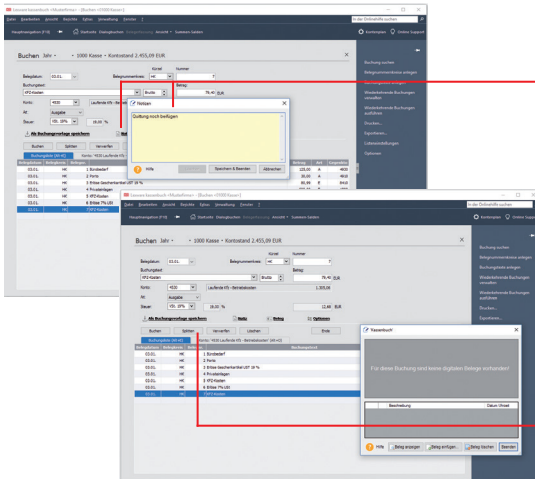


Für unser Beispielgeschäft nehmen wir an, dass eine Tankquittung in Höhe von 79,40 € vorliegt, die in der Hauptkasse als Bar-Ausgabe verbucht werden muss. Weiterhin wurden Briefmarken in Höhe von 55 € gekauft. Auch diese Bar-Ausgabe muss der Hauptkasse zugeordnet werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie über die Navigationsleiste diejenige Kasse aus, für die Sie Belege erfassen wollen. Im Beispiel bleibt die **Hauptkasse** ausgewählt.
2. Öffnen Sie das Dialogbuchen über die Symbolleiste oder über **Bearbeiten -> Dialogbuchen**.
3. Geben Sie das Belegdatum an. Es wird analog zur Belegerfassung das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vorgeschlagen.
4. Legen Sie den Belegnummernkreis fest (hier **HK**). Die Belegnummer wird entsprechend der gewählten Belegart hochgezählt.
5. Wählen Sie den Buchungstext aus. Hierdurch wird auch das Buchungstext zugehörige Buchungskonto einschließlich Buchungsart in den Buchungssatz übernommen. Ebenso wird der für das Konto gültige Vorsteuersatz angezeigt.
6. Sie müssen jetzt nur noch den Bruttobetrag eingeben und die Eingabe über die Schaltfläche **Speichern** abschließen.

- Erfassen Sie anschließend den Portobeleg. Grundsätzlich können Sie im Feld **Buchungstext** auch einen beliebigen freien Text eingeben und das Gegenkonto aus dem Kontenplan auswählen.
- Sie haben die Möglichkeit, zu jeder Buchung den entsprechenden Beleg zu hinterlegen. Klicken Sie dazu auf das **Beleg-Symbol** und fügen Sie den passenden Beleg an dieser Stelle ein. Zusätzlich können Sie zu jeder Buchung über das **Notiz-Symbol** einen Hinweis oder eine Bemerkung hinterlegen.



Direkt bei jedem Buchungssatz kann eine Notiz hinterlegt werden. Diese Notiz wird bei der Buchung gespeichert und kann jederzeit wieder aufgerufen und bearbeitet oder auch gelöscht werden.

Über diese Schaltfläche können Belege erfasst werden, die aus zwei oder mehreren Teilbeträgen mit unterschiedlichen Kontierungen bestehen.

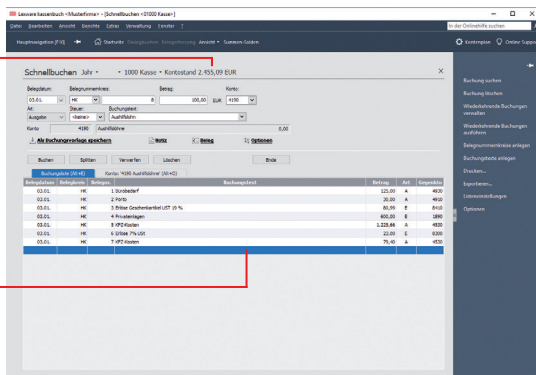
- Über den Eintrag **Als Buchungsvorlage speichern** können Sie einen kompletten Geschäftsvorfall einschließlich Kontierung und Betrag in die Liste der Buchungstexte übernehmen und bei der nächsten Buchung verwenden.
- Nutzen Sie bei der freien Texteingabe im Feld **Buchungstext** die Autovervollständigung. Diese wird über **Extras -> Optionen** aktiviert.
- Eine in der Buchungsliste markierte Buchung wird in die Eingabemaske gestellt. Die Buchung kann dort verändert werden. Beim erneuten Buchen des geänderten Buchungssatzes wird der ursprüngliche Buchungssatz in der Primanota als geändert markiert und der geänderte Eintrag gespeichert.
- Über **Extras -> Optionen** können Sie die Beleg- und Notiz-Funktion wahlweise zu- oder abschalten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Aushilfslöhne zahlen

Für Anwender, die es gewohnt sind, mit dem Nummernblock der Tastatur zu arbeiten, und denen die zu bebuchenden Konten geläufig sind, eignet sich das Schnellbuchen.

Prüfen Sie im Vorfeld, ob der aktuelle Kassenbestand für die Ausgabebuchung ausreichend ist. Der Saldo des Kassenkontos darf nicht negativ werden.



Hier ist die Nummer des Gegenkontos manuell einzugeben.

Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass unser Geschäft für die Toto-Lotto-Annahmestelle eine Aushilfskraft beschäftigt, die aus der Barkasse bezahlt wird. Die Auszahlung des Aushilfslohnes wird über die Schnellbuchung erfasst. Die Buchung erfolgt auf die Nebenkasse.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie über die Navigationsleiste die Nebenkasse aus.
2. Öffnen Sie die Belegerfassung über **Bearbeiten -> Schnellbuchen**.
3. Geben Sie das Belegdatum an. Es wird wieder das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vorgeschlagen.
4. Legen Sie den Belegnummernkreis fest (hier **NK**) und geben Sie den Betrag ein, den Sie der Aushilfe aushändigen.
5. Der Buchungstext kann frei vergeben oder aus den Stammdaten ausgewählt werden.
6. Schließen Sie die Eingabe mit **Speichern** ab.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die Eingabemaske für das Schnellbuchen kann über **Extras -> Optionen** individuell konfiguriert werden.

Quittung ausstellen

Für das Ausstellen von Quittungen verfügt Lexware kassenbuch über eine eigene Eingabemaske.

Geben Sie hier an, ob es sich bei der Quittung um eine **Einnahme** oder **Ausgabe** handelt.

Durch Auswahl einer Buchungsvorlage im Feld **für** werden die Art der Kontierung und der Mehrwertsteuersatz automatisch eingetragen.

Im Beispiel erhält die Aushilfskraft eine Quittung über die Auszahlung von 100 €.

1. Öffnen Sie das Quittungsformular: **Bearbeiten -> Quittungen**.
2. Erfassen Sie die Adresse des Leistungsempfängers für den Quittungsdruck. Wenn Sie in der Kontenverwaltung bei Ihren Kunden die Adresdaten hinterlegt haben, können Sie auch ganz komfortabel über das Auswahlménú im Empfängerbereich die Kundenadresse einfügen.
3. Tragen Sie den Zahlungsbetrag ein und geben Sie an, dass Sie eine Ausgabe quittieren.
4. Legen Sie anschließend den Belegnummernkreis fest (hier QU). Der Eintrag eines Quittungstextes ist nicht zwingend erforderlich.
5. Schließen Sie die Eingabe der Quittung mit **Erfassen** ab. Die Quittung wird anschließend im unteren Teil des Quittungsformulars angezeigt.
6. Selektieren Sie die Quittung, indem Sie in die Spalte **D** ein Häkchen setzen und starten Sie den Ausdruck über **Drucken**. Für den Ausdruck stehen verschiedene Formularvarianten zur Verfügung.

Und so wird's gemacht

► Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Feld für vorbelegen**, wenn Sie die Quittierung einschließlich Buchungsart, Betrag, Mehrwertsteuersatz etc. als kompletten Geschäftsvorgang in den Buchungstexten speichern und beim nächsten Mal über das Feld **für** abrufen wollen.

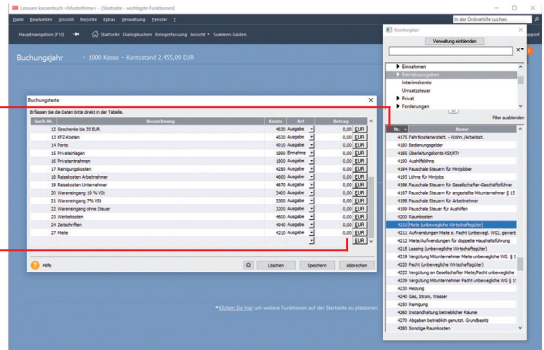
Was Sie sonst noch wissen sollten

Fixkosten erfassen

Wiederkehrende Einnahmen oder Ausgaben, die immer in gleicher Höhe anfallen, können als kompletter Geschäftsvorgang mit Kontierung und Betrag hinterlegt werden.

Das Buchungskonto wird dem Buchungstext bequem über den Kontenplan zugeordnet.

Der Buchungstext enthält auch einen fixen Buchungsbetrag.

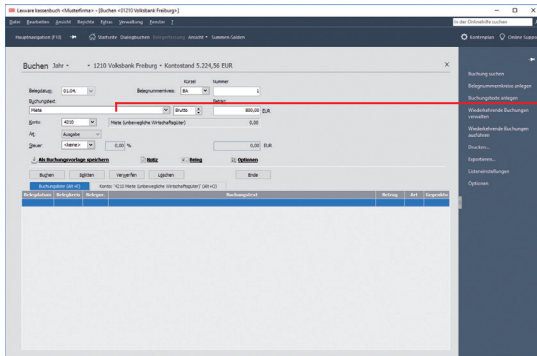


Unser Beispiel geht davon aus, dass das Schreibwarengeschäft eine monatliche Miete von 800 € zu entrichten hat. Um die Erfassung dieser Kosten auf dem im Kassenbuch angelegten Bankkonto so komfortabel wie möglich zu machen, legen wir einen entsprechenden Buchungssatz als kompletten Geschäftsvorgang in den Stammdaten ab. Anschließend greifen wir beim Dialogbuchen auf diesen Vorgang zurück.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Buchungstexte**.
2. Klicken Sie in eine leere Tabellenzeile und legen Sie einen neuen Buchungstext mit Buchungsnummer an (im Beispiel **Miete**).
3. Hinterlegen Sie für den Buchungstext sowohl die Kontierung als auch den Buchungsbetrag. Das Konto kann durch Doppelklick aus dem Kontenplan ausgewählt werden. Die Buchungssart wird automatisch eingestellt.
4. Speichern Sie den neuen Buchungstext.

- Wählen Sie in der Navigationsleiste das Bankkonto aus und öffnen Sie über die Symboleiste das Dialogbuch.
- Bestimmen Sie den Belegnummernkreis und wählen Sie den zuvor angelegten Buchungstext (hier **Miete**) aus. Es werden alle Felder der Erfassungsmaske automatisch gefüllt.



Durch die Auswahl des Buchungstextes wird der gesamte Geschäftsvorfall in die Erfassungsmaske gestellt.

- Sie brauchen die Zahlung nur noch zu buchen.
- Wollen Sie Buchungen in regelmäßigen Zeitabständen, z. B. täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich etc. durchführen? Dann legen Sie einfach über das Menü **Verwaltung -> Wiederkehrende Buchungen** eine solche Buchung dafür an. Die vorhandenen Buchungstexte können Sie dabei verwenden oder auch einen neuen Text eingeben.

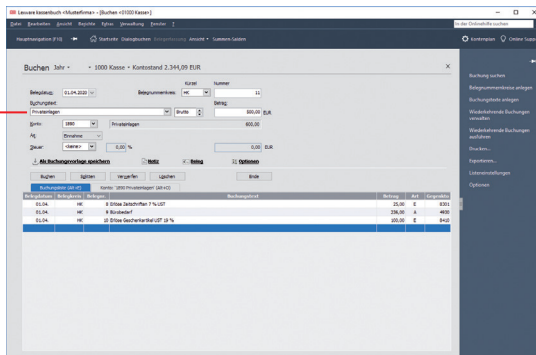
- Um eine bestimmte Buchung in der Buchungsliste zu suchen, können Sie über **Bearbeiten -> Suchen** oder über **Strg+F** die Suchkriterien eingeben.
- Eine gute Übersicht über alle bereits erfolgten Buchungen geben auch das Kassenbuch und die Primanota. Wie Sie in diesen Ansichten arbeiten, erfahren Sie unter dem Register **Auswertungen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Privateinlage verbuchen

Ist der Kassenbestand auf ein kritisches Maß gesunken, kann durch eine Privateinlage neue Liquidität in die Kasse kommen.

Ein standardmäßig in den Stammdaten hinterlegter Buchungstext vereinfacht das Verbuchen der Privateinlage.



Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass der Geschäftsinhaber seine Hauptkasse mit 500 € aus privater Tasche auffrischt. Er erfasst diese Einlage schnell und komfortabel im Dialogbuchen.

Und so wird's gemacht

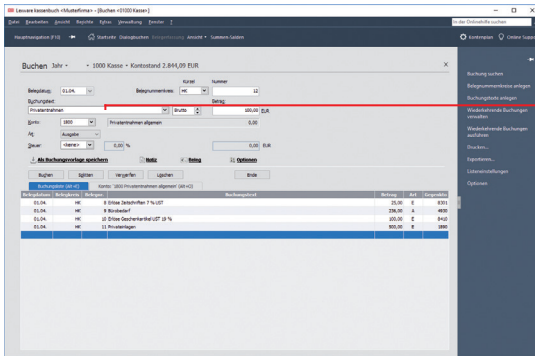
1. Wählen Sie über die Navigationsleiste die Hauptkasse aus und öffnen Sie das Dialogbuchen über die Symbolleiste.
2. Geben Sie Belegdatum und Belegnummernkreis (hier **HK**) an.
3. Wählen Sie für das Verbuchen der Privateinlage den Buchungstext **Privateinlagen** aus. Das dem Buchungstext zugehörige Buchungskonto wird einschließlich Buchungsart in den Buchungssatz übernommen.
4. Geben Sie den Betrag ein, den Sie in die Kasse einlegen und speichern Sie die Buchung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► **Übertreiben Sie es nicht mit Privateinlagen. Es kann bei Finanzämtern zu Misstrauen führen, wenn Sie häufig große Summen privat einlegen und entnehmen.**

Privatentnahme verbuchen

Verfügt der Kassenbestand über genügend Liquidität, kann Geld auch zu privaten Zwecken entnommen werden.



Der Buchungstext kann analog zur Privateinlage aus den Stammdaten gewählt werden.

Im folgenden Beispiel entnimmt unser Geschäftsinhaber aus seiner Hauptkasse einen Betrag von 100 €, die er für eine private Anschaffung benötigt. Er erfasst die Privatentnahme wieder über das Dialogbuch.

1. Wählen Sie über die Navigationsleiste die Hauptkasse aus und öffnen Sie das Dialogbuch über die Symbolleiste.
2. Geben Sie Belegdatum und Belegnummernkreis (hier **HK**) an.
3. Wählen Sie für das Verbuchen der Privatentnahme den Buchungstext **Privatentnahmen** aus. Das dem Buchungstext zugehörige Buchungskonto wird einschließlich Buchungsart in den Buchungssatz übernommen.
4. Geben Sie den Betrag ein, den Sie aus der Kasse entnehmen und speichern Sie die Buchung.

Und so wird's gemacht

► Da die Privatentnahme den Gewinn mindert, muss diese zur Gewinnermittlung buchhalterisch festgehalten werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation

Einrichtung

Buchen

Auswertungen

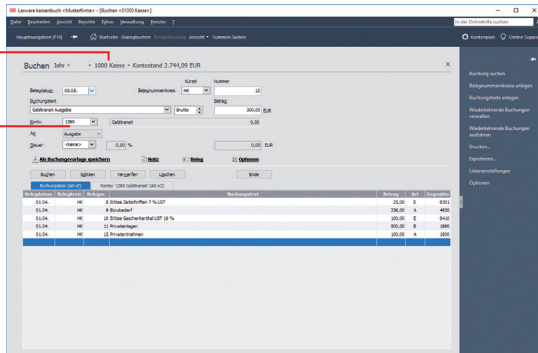
Weitere Arbeiten

Erlös auf Bankkonto transferieren

Wird mit Lexware kassenbuch auch ein Bankkonto verwaltet, kann der Geldtransfer vom Bankkonto in die Barkasse oder aus der Barkasse auf das Bankkonto entsprechend erfasst werden.

Zunächst wird der Geldabgang von der Kasse erfasst.

Die Verbuchung erfolgt auf ein internes Geldtransferkonto.

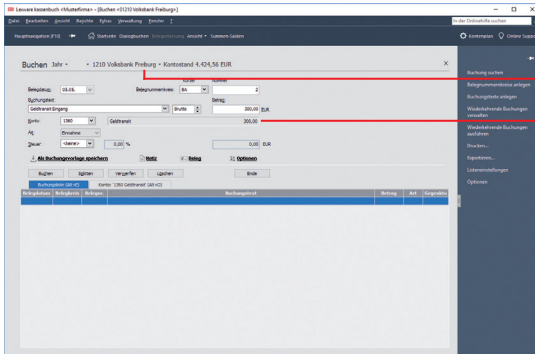


In unserem Beispiel hat der Geschäftsinhaber einen Teil des erzielten Erlöses aus der Kasse entnommen und auf sein betriebliches Bankkonto überwiesen. Sobald das Geld auf seinem Girokonto eingegangen ist, kann er anhand der Kontoauszüge den Geldtransfer von der Kasse auf das Bankkonto entsprechend verbuchen. Die Verbuchung erfolgt wieder über das Dialogbuchen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste zunächst die Hauptkasse aus, da der Geldabgang von dieser Kasse erfolgt ist.
2. Öffnen Sie über die Symbolleiste das Dialogbuchen.
3. Geben Sie Belegdatum und Belegnummernkreis (hier **HK**) an.
4. Wählen Sie für das Verbuchen der Entnahme den Buchungstext **Geldtransit Ausgabe** aus. Das dem Buchungstext zugehörige Buchungskonto wird einschließlich Buchungstyp in den Buchungssatz übernommen.
5. Geben Sie den Betrag ein, den Sie aus der Kasse entnommen und auf Ihr Bankkonto eingezahlt haben.

- Speichern Sie die Buchung. Das Geld wird aus der Kasse ausgebucht und auf einem internen Geldtransferkonto verbucht.
- Sobald der Eingang des Geldes auf dem Kontoauszug erkennbar ist, kann dieser auch auf dem im Kassenbuch geführten Bankkonto verbucht werden. Wählen Sie in der Navigationsleiste jetzt das Bankkonto aus.



Die Buchung des Zahlungseingangs erfolgt vom internen Geldtransferkonto auf das Bankkonto.

- Geben Sie Belegdatum und Belegnummernkreis (hier **BA**) an.
- Wählen Sie für das Verbuchen der Entnahme den Buchungstext **Geldtransit Eingang** aus. Das dem Buchungstext zugehörige Buchungskonto wird einschließlich Buchungsart in den Buchungssatz übernommen.
- Geben Sie den Betrag ein, der Ihrem Bankkonto gutgeschrieben wurde und speichern Sie die Buchung.

► *Anders als bei Privateinlagen und Privatentnahmen handelt es sich bei einem Geldtransfer auf bzw. von einem Bankkonto um einen betrieblichen Vorgang ohne Gewinnauswirkung.*

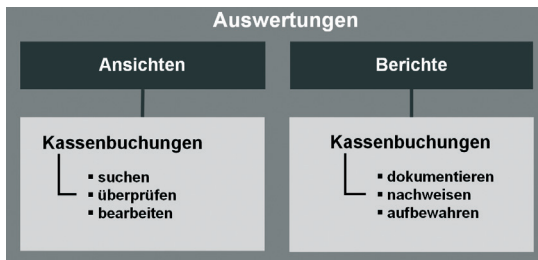
► *Achten Sie darauf, dass das Geldtransferkonto immer ausgeglichen ist, das heißt nach Abschluss der Transaktion einen Saldo von 0 aufweist.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen

Überblick

Lexware kassenbuch bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten, die Sie als Ansicht direkt auf dem Bildschirm darstellen und über den entsprechenden Bericht auf einem angeschlossenen Drucker ausgeben können.



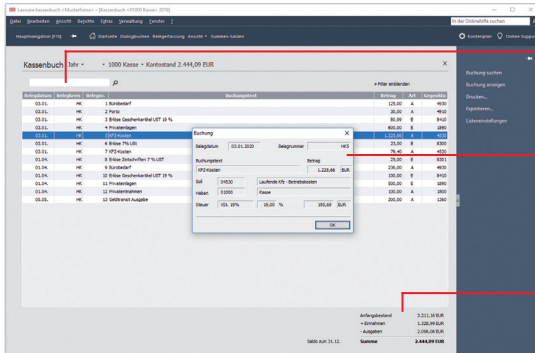
- ▶ Sie werden die **Ansichten** vor allem dann nutzen, wenn Sie sich einen Überblick über die Kassenbuchungen innerhalb eines Buchungsjahres verschaffen wollen oder nach bestimmten Buchungen suchen. Jede Kassenbuchung kann über das Kontextmenü aus dem Kassenbuch heraus eingesehen, geändert oder auch gelöscht werden. Durch das Setzen von entsprechenden Filterkriterien können Sie die Liste der Buchungen schnell auf einzelne Konten oder Kontengruppen einschränken. Es werden die jeweiligen Gesamtsummen gebildet und ausgewiesen.
- ▶ Maßgeschneiderte **Berichte** helfen Ihnen, allen Dokumentations- und Aufzeichnungspflichten schnell und komfortabel nachzukommen. Mit dem Ausdruck des Kassenbuches in Verbindung mit der Primanota erfüllen Sie den gesetzlich geforderten Nachweis der täglichen Kasseneinnahmen und -ausgaben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *An vielen Stellen im Programm werden Daten und Informationen in Tabellenform aufgelistet. Über **Bearbeiten** -> **Listeneinstellungen** können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Spalten dargestellt werden. Ebenso können Sie das gesamte Erscheinungsbild der Tabelle auf dem Bildschirm und im Druck individuell anpassen.*

Kassenbuch

Das Kassenbuch kann für jede einzelne Kasse in einem frei wählbaren Zeitraum des Buchungsjahres auf dem Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden. Es listet alle im Zeitraum gebuchten Einnahmen und Ausgaben auf, bildet die Gesamtsummen und weist den aktuellen Kassenbestand aus.



Dieses Feld erlaubt die gezielte Suche nach einer bestimmten Kassenbuchung.

Durch Doppelklick auf eine Buchungszeile oder mithilfe der Return-Taste erhalten Sie die ausführlichen Buchungsinformationen mit Konto und Gegenkonto.

Hier haben Sie alle Einnahmen und Ausgaben des gewählten Zeitraums im Blick.

Der Inhaber unseres Beispielgeschäfts möchte sich anhand des Kassenberichts einen Überblick über die Verkehrszahlen des aktuellen Buchungsjahres verschaffen.

1. Öffnen Sie das Kassenbuch über **Ansicht -> Kassenbuch** oder über das Tastaturkürzel **Strg+J**.
2. Wählen Sie den Zeitraum innerhalb des Buchungsjahres aus, für den die Kassenbuchungen angezeigt werden sollen (es ist die Option **Wirtschaftsjahr** voreingestellt), und bestätigen Sie die Zeitraumauswahl mit **OK**.
3. Drucken Sie den Kassenbericht über **Bericht -> Kassenbuch** auf dem Drucker aus.

Und so wird's gemacht

- Über den Befehl **Bearbeiten** im Kontextmenü können Sie die markierte Kassenbuchung zur Bearbeitung in die Buchungsmaske übergeben. Änderungen an der Buchung werden durch erneutes Buchen wirksam.
- Die Zeitraumauswahl jahres-, quartals-, monats- oder datumsbezogen kann auch direkt über die Navigationsleiste erfolgen.
- Das Kassenbuch können Sie nach jedem Feld sortieren, indem Sie den Kopf der jeweiligen Spalte anklicken.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Primanota

In der Primanota werden alle Geschäftsvorfälle in der zeitlichen Reihenfolge ihres Entstehens festgehalten. Somit kann jede einzelne Buchung während der Aufbewahrungsfristen schnell zurückverfolgt und mit den entsprechenden Belegen nachgewiesen werden. Die chronologische Ordnung der Primanota entspricht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, wonach alle buchhalterischen Aufzeichnungen klar und jederzeit nachprüfbar dokumentiert sein müssen.

In der Primanota werden auch Änderungs-
buchungen oder gelöschte
Buchungen aufgeführt.

In der Spalte **S** wird der
Status der Buchung
angezeigt. Verschiedene
Kürzel geben den
jeweiligen Status an.

Abrechnungs- / Buchungs- / Buchungsjahr	Abrechnung / Buchung	Buchungstext	Betrag	Art	GuVposten
05.01	HC	1 Kassenbuch	100,00	A	4000 06
05.01	HC	2 Bankguthaben	20,00	A	4000 06
05.01	HC	3 Bilanz-Gesamterhalt LT 10 %	20,00	A	3100 06
05.01	HC	4 Bankguthaben	120,00	A	4000 06
05.01	HC	5 Bankguthaben	20,00	A	4000 06
05.01	HC	2 Bilanz-Gesamterhalt LT 10 %	30,00	A	3100 06
05.01	HC	6 Kassenbuch	100,00	A	4000 06
05.01	HC	2 Pacht	30,00	A	4000 06
05.01	HC	3 Bilanz-Gesamterhalt LT 10 %	60,00	A	3100 06
05.01	HC	7 Provisionen	400,00	A	2000 06
05.01	HC	8 Pflanzkosten	2.120,00	A	4000 06
05.01	HC	4 Bilanz 7% L&E	30,00	A	4300 06
05.01	HC	9 Pflanzkosten	30,00	A	4000 06
Summe	HT	Bilanz-Zwischensumme 10 % LT	210,00	H	3100 06
05.04	HC	3 Bankguthaben	200,00	A	4000 06
05.04	HC	31 Bilanz-Gesamterhalt LT 10 %	200,00	A	3100 06
05.04	HC	11 Provisionen	500,00	A	2000 06
05.04	HC	12 Bankguthaben	500,00	A	4000 06
05.05	HC	13 Gewinnverzug Ausgabe	300,00	A	1300 06

Kassenbuch-Bestand: 80,00 EUR + Einlagen: 1.200,00 EUR
 Kassenbuch-Ausgaben: 100,00 EUR - Ausgaben: 2.000,00 EUR
 Saldo am 31.12.: **Balance: 3.440,00 EUR**

Wir öffnen die Primanota, um für das aktuelle Buchungsjahr einen Überblick über alle Buchungen einschließlich Korrekturbuchungen zu erhalten.

Und so wird's
gemacht

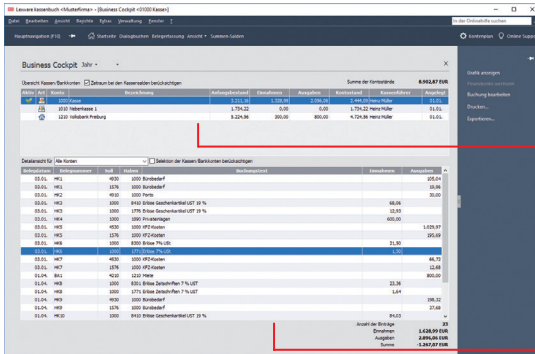
1. Öffnen Sie die Primanota über **Ansicht -> Primanota** oder über das Tastaturkürzel **Strg+P**.
2. Wählen Sie den Zeitraum innerhalb des Buchungsjahres aus, für den die Kassenbuchungen angezeigt werden sollen (es ist die Option **Wirtschaftsjahr** voreingestellt), und bestätigen Sie die Zeitraumauswahl mit **OK**.
3. Sie können die Zeitraumauswahl wie im Kassenbuch über die Navigationsleiste ändern.
4. Über die Funktion **Datei -> Export -> Daten Betriebsprüfung** kann ein Betriebsprüfer die Primanota in seine Prüfungssoftware überspielen.

Was Sie sonst noch
wissen sollten

► Die Primanota darf auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn eine spätere Ausdruckmöglichkeit sichergestellt ist (vgl. § 239 Abs. 4 HGB).

Business Cockpit

Arbeiten Sie im Kassenbuch mit mehreren Kassen, ermöglicht das Business Cockpit eine optimale Kontrolle über sämtliche Kassenbewegungen und Kassenstände in einer Ansicht.



Im oberen Teil werden alle Kassen bzw. Bankkonten mit den im gewählten Zeitraum kumulierten Einnahmen und Ausgaben sowie dem Kassenbestand aufgeführt.

Der untere Teil listet für alle Kassen bzw. Bankkonten (buchhalterisch die Haben-Konten) die Bewegungen auf den debuchten Soll-Konten auf.

Da der Inhaber unseres Geschäftes mehrere Kassen verwaltet, nutzt er das Business Cockpit, um eine Gesamtschau auf alle Kassen und die darauf erfolgten Buchungen zu erhalten.

- Öffnen Sie das Business Cockpit über **Ansicht -> Business Cockpit** oder über das Tastaturkürzel **Strg+T**.
- Wählen Sie den Zeitraum innerhalb des Buchungsjahres aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Und so wird's gemacht

- Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Zeitraum bei den Kassensalden berücksichtigen**, wird bei einem Wechsel des Zeitraums über die Navigationsleiste der untere Bereich an diesen Zeitraum angepasst.
- Wählen Sie in der Auswahlliste **Detailansicht** den Eintrag **Auswahl eines einzelnen Kontos**, werden nur die Bewegungsdaten des ausgewählten Kontos dargestellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation

Einrichtung

Buchen

Auswertungen

Weitere Arbeiten

Weitere Arbeiten

Kassensturz durchführen

Eine Kassensturzfunktion gewährleistet den Abgleich der Kasse mit den Aufzeichnungen und dient der ordnungsgemäßen Dokumentation für den Jahresabschlussbericht. Ein Kassensturz sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen, um frühzeitig Differenzen zwischen den Aufzeichnungen und dem tatsächlichen Bargeldbestand in der Kasse zu erkennen.

Das Feld **Differenz** wird bei jeder Eingabe fortlaufend aktualisiert. Es sollte nach Erfassen des Kassenbestandes Null betragen.

Hierüber entscheiden Sie, ob der Kassensturz durch die Eingabe des gezählten Bargeldbestandes oder über eine sogenannte Stückelung der Euro-Einheiten erfolgt.

Erfassung		Stückliste	
500 EUR	0	2 EUR	32
200 EUR	0	1 EUR	52
100 EUR	10	50 Cent	51
50 EUR	10	20 Cent	46
20 EUR	20	10 Cent	100
10 EUR	25	5 Cent	40
5 EUR	26	2 Cent	40
		1 Cent	59

Der Inhaber unseres Ladengeschäfts prüft am Ende des Tages zusammen mit dem Kassenführer, ob der Kassenbestand mit der Buchführung identisch ist. Die Kassenbuchaufzeichnung wird durch den Ausdruck des Kassenzählprotokolls dokumentiert.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Kassensturzfunktion über **Extras -> Kassensturz**.
2. Tragen Sie das Datum ein, an dem die Kassenprüfung erfolgt. Ebenso ist im Feld **Kassenprüfer/in** der Name des Kassenprüfers anzugeben, der bei der Prüfung anwesend ist.
3. Da wir im Beispiel den Kassensturz anhand einer Stückliste durchführen wollen, wählen Sie im Feld **Erfassung** den Eintrag **Stückliste**.
4. Geben Sie die Anzahl der einzelnen Euro-Einheiten an.

- Haben Sie die letzte Einheit eingegeben, sollte die Differenz zum buchhalterischen Kassenbestand gleich Null betragen.
- Das sog. Kassenzählprotokoll kann direkt im Anschluss über die Schaltfläche **Drucken** auf dem Drucker ausgedruckt werden. Lassen Sie sich das Protokoll in der Vorschau auf dem Bildschirm anzeigen.

Musterfirma, Musterweg 100, 79100 Musterstadt

Kassenstandsprüfung

Datum: 05.04.
Kassenprüfer/in: Ingo Müller
Kassenführer/in: Heinz Müller

Stückliste	EUR		Münzen		
	Scheine	Betrag	Stück	Betrag	
500 EUR			2 EUR	32	64,00
200 EUR			1 EUR	52	52,00
100 EUR	10	1.000,00	50 Cent	51	25,50
50 EUR	10	500,00	20 Cent	46	9,20
20 EUR	20	400,00	10 Cent	100	10,00
10 EUR	25	250,00	5 Cent	49	2,90
5 EUR	26	130,00	2 Cent	40	0,80
			1 Cent	59	0,59
		2.290,00			194,09

Gesamtbestand EUR: 2.444,09

Istbestand 2.444,09 EUR
Sollbestand 2.444,09 EUR

Kassenprüfer/in: _____ Kassenführer/in: _____
(Unterschrift) (Unterschrift)

Das Kassenzählprotokoll sollte vom Kassenführer und vom Kassenprüfer unterzeichnet werden.

- Das Kassenzählprotokoll sollte von Kassenprüfer und Kassenführer unterschrieben und zusammen mit den Kassenunterlagen aufbewahrt werden.

- Bei der Erfassungsart **Stückliste** können Sie Scheckeinzahlungen über einen gesonderten Stücklisteneintrag erfassen.
- Bei auftretenden Unregelmäßigkeiten sollten die Kassenbuchungen nach möglichen Eingabefehlern überprüft werden. Für das Auffinden, Prüfen und Korrigieren fehlerhafter Kassenbuchungen eignet sich die Ansicht **Kassenbuch**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kassenabschlüsse durchführen

Durch den Monatsabschluss wird die entsprechende Periode für weitere Kassenbuchungen gesperrt. Mit dem Jahresabschluss werden die Kassen des Wirtschaftsjahres abgeschlossen. Nach einem durchgeführten Jahresabschluss können im abgeschlossenen Geschäftsjahr keine Buchungen mehr erfolgen.

Der aktuelle Stand der Buchungsmonate wird angezeigt.

Ein Entsperren der einzelnen Perioden ist jederzeit möglich. Entfernen Sie hierzu den Haken aus dem entsprechenden Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatsabschluss**.

Unser Beispielgeschäft hat das Verbuchen der Kassenbelege für den Monat April abgeschlossen. Es soll sichergestellt werden, dass auf diesen Monat keine Buchungen mehr erfolgen.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Kassenabschluss**.
2. Setzen Sie in das Kontrollkästchen des Monats **April** ein Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatsabschluss**.

- ▶ Ein Monatsabschluss schließt – wenn noch nicht erfolgt – automatisch auch die vorherigen Monate ab.
- ▶ Drucken Sie die Buchungsliste über **Berichte -> Buchungsliste** aus. Hiermit verfügen Sie über einen ordnungsmäßigen Buchungsbeleg für die Weiterverarbeitung in der Finanzbuchhaltung.

Umsatzsteuerauswertung drucken

Lexware kassenbuch liefert Ihnen auf Knopfdruck die in den Einnahmen und Ausgaben enthaltenen Umsatzsteuerbeträge nach Steuersätzen geordnet. Der Ausdruck dient der Übernahme der Umsatzsteuer in die Umsatzsteuervoranmeldung.

Musterfirma Musterweg 100, 79100 Musterstadt

Umsatzsteuerauswertung

Zeitraum:
Konto: 01000 Kasse

Kassenführer/in: Heinz Müller

Umsatzsteuer

Konto	Bezeichnung	Betrag
01011	Umsatzsteuer 7%	3,34 € (USt)
01012	Umsatzsteuer 19%	25,99 € (USt)
Umsatzsteuer gesamt		29,33 € (USt)

Vorsteuer

Konto	Bezeichnung	Betrag
11016	Absetzbare Vorsteuer 19%	298,31 € (USt)
Vorsteuer gesamt		298,31 € (USt)

Die Umsatzsteuerauswertung ist nach den Steuern auf **Einnahmen** (erhobene Umsatzsteuer) und **Ausgaben** (bezahlte Vorsteuer) untergliedert.

Die Umsatzsteuerauswertung soll ausgedruckt werden.

1. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Umsatzsteuerauswertung**.
2. Beziehen Sie im Dialogfenster **Druck Umsatzsteuerauswertung** alle Buchungen in die Auswertung mit ein. Wir legen als Zeitraum der Betrachtung das aktuelle Wirtschaftsjahr fest.
3. Öffnen Sie die Umsatzsteuerauswertung in der Vorschau.

Und so wird's gemacht

► Die Umsatzsteuerauswertung kann für den aktuellen Monat, das Quartal, das Wirtschaftsjahr oder für einen frei wählbaren Buchungszeitraum erfolgen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation

Einrichtung

Buchen

Auswertungen

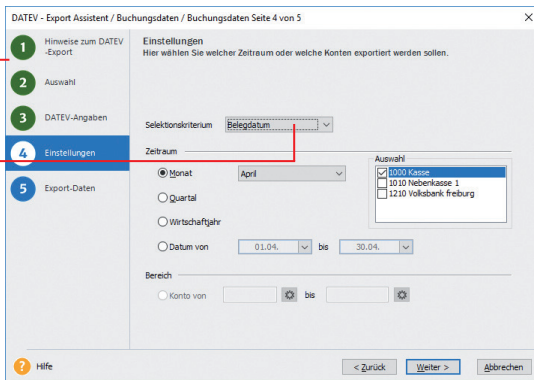
Weitere Arbeiten

Kassenbuchungen übergeben

Die Kassenbuchungen können monatlich, zum Ende eines Quartals, am Jahresende oder in einem frei wählbaren Zeitraum an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben werden. Am Ende der Übergabe haben Sie die Möglichkeit, ein Protokoll auszudrucken, welches die übergebenen Buchwerte enthält. Ist ein Lexware buchhaltung Programm installiert, lassen sich die Buchungssätze über **Extras -> Buchungsliste übertragen** automatisch in den Buchungsstapel der Buchhaltungssoftware übergeben.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte des Exports.

Hier geben Sie an, ob sich der Zeitraum auf das Buchungsdatum (also das Systemdatum, an dem die Buchung erfasst wurde) oder auf das eingegebene Belegdatum beziehen soll.



Im folgenden Beispiel beschreiben wir die Übergabe der Kassenbuchungen im DATEV-Format. Diese Möglichkeit steht zur Verfügung, wenn in den Firmenangaben die DATEV-Schnittstelle aktiviert wurde.

Die Übergabe der Daten erfolgt im Regelfall nach dem Abschluss eines Buchungsmonats (im Beispiel mit Abschluss des Monats April).

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Übergabe über den Befehl **Datei -> Export -> DATEV**. Der Übergabe-Assistent wird gestartet.
2. Geben Sie auf der Seite **Auswahl** an, dass ein Export der Buchungsdaten erfolgen soll. Legen Sie das Export-Verzeichnis fest.
3. Damit der Export korrekt verarbeitet werden kann, müssen auf der dritten Seite des Assistenten alle relevanten DATEV-Angaben hinterlegt werden.

Sie können zwischen dem DATEV-Format (**ASCII - csv**) und dem Postversandformat (**KNE**) wählen. In den aktuellen DATEV-Versionen ist nur der Import des csv-Formats möglich. Das KNE-Format können Sie für Sonderfälle verwenden.

4. Auf der vierten Seite des Assistenten wählen Sie den Zeitraum, für den Sie die Kassenbuchungen übergeben wollen. Im Regelfall erfolgt die Bestimmung des Zeitraums nach dem Belegdatum. Das entsprechende Selektionskriterium wird Ihnen automatisch vorgeschlagen. Im Beispiel erfolgt der Export für den Monat April.

DATEV - Export Assistent / Buchungsdaten / Buchungsdaten Seite 5 von 5

1 Hinweise zum DATEV-Export

2 Auswahl

3 DATEV-Angaben

4 Einstellungen

5 Export-Daten

Export-Daten
Hier erhalten Sie eine Übersicht über die zu exportierenden Daten.

In der Spalte "Auswahl" haben Sie die Möglichkeit Datensätze zu deselektieren. Diese werden dann beim Export nicht berücksichtigt.

Nr.	Auswahl	Umsatz	Gegenkonto	Schlüssel	Beleg-Nr. 1	Beleg-Nr. 2
1	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	1000	9	1	2
2	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	1000	9	2	3
3	<input checked="" type="checkbox"/>	35,26	1000	9	3	4
4	<input checked="" type="checkbox"/>	586,56	8400	0	4	5
5	<input checked="" type="checkbox"/>	325,45	8300	0	5	6
6	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00	8200	0	6	7
7	<input checked="" type="checkbox"/>	35,45	1000	9	7	8
8	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	1000	9	8	9
9	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	1000	0	9	10
10	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	1890	0	10	

Hilfe

Sollen einzelne Buchungssätze nicht exportiert werden, entfernen Sie den Haken aus dem entsprechenden Kontrollkästchen.

5. Auf der letzten Seite des Assistenten werden alle im gewählten Zeitraum zu exportierenden Buchungssätze angezeigt.
6. Starten Sie den Export über die Schaltfläche **Fertigstellen**.

- *Bewahren Sie den Ausdruck der Exportprotokolle als Beleg für Ihre Finanzbuchhaltung auf.*
- *Über **Datei -> Export -> Text/ASCII** ist auch eine Übergabe der Buchungssätze für einen frei wählbaren Zeitraum im ASCII-Format möglich.*
- *Verlangt die Finanzverwaltung nach der Abgabenordnung, dass die steuerrelevanten Daten zu Prüfzwecken auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden, unterstützt Sie ein Assistent bei der Bereitstellung der Daten. Der Assistent wird über **Datei -> Export -> Daten Betriebsprüfung** gestartet.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware

kassenbuch®

Der Lexware Software-Support

Lösungsbeschreibungen zu häufig gestellten Fragen und Kundenforen zu Ihrer Software finden Sie im Lexware Online Support unter: <https://www.lexware.de/support>

Oder wenden Sie sich an unsere Berater:
Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr ¹⁾

Installations-Hotline	Tel. 0800 72 34 175
Technische Hotline	Tel. 0900 19 00 020 ²⁾
Inhaltliche Hotline	Tel. 0900 19 00 050 ²⁾

¹⁾ Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.

²⁾ 1,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand Okt. 2022).