

# Die wichtigsten Funktionen im neuen Kassenbuch

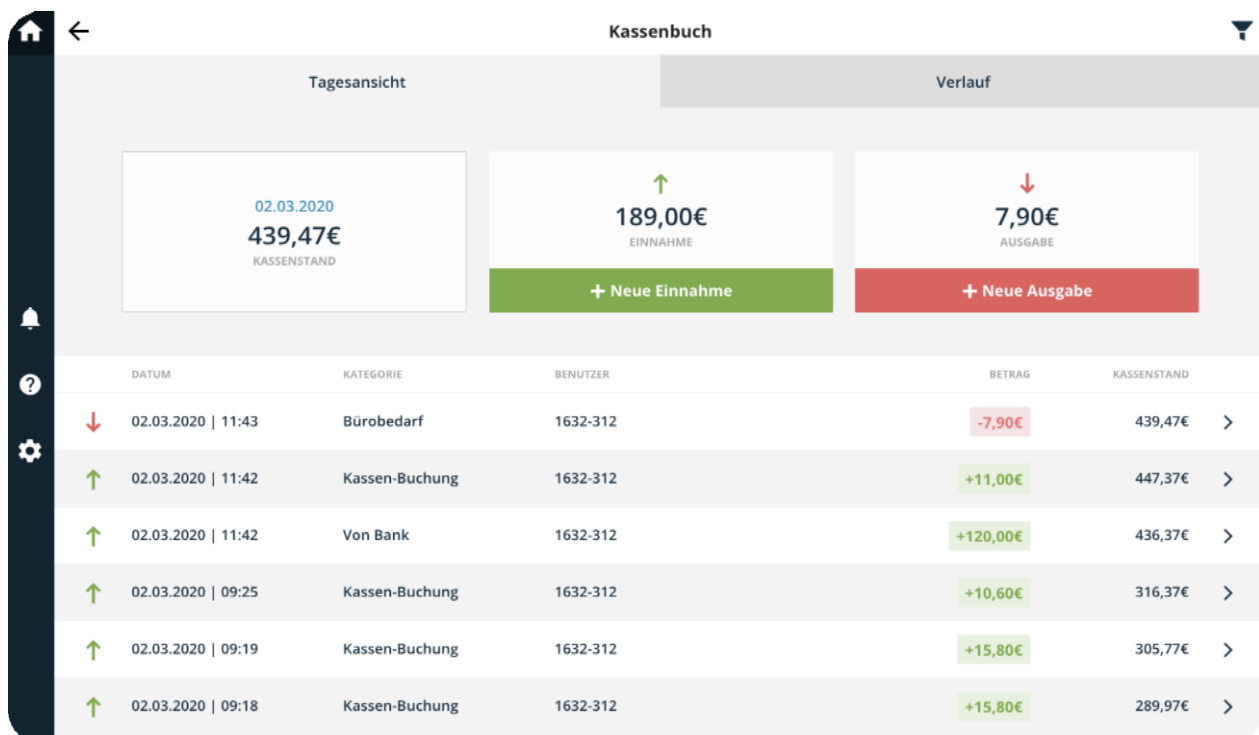
## Grundelemente im neuen Kassenbuch:

Wenn du ins Kassenbuch einsteigst, landest du zuerst im Tab **“Tagesansicht”**, rechts daneben kannst du zum Verlauf wechseln.

Die Tagesansicht zeigt alle **Bar-Einnahmen** und **Ausgaben** des Tages in chronologischer Reihenfolge. Bar-Transaktionen aus der Kasse werden immer sofort und automatisch in das Kassenbuch übertragen.

Im **Verlauf** werden alle **historischen Daten** aus dem Kassenbuch angezeigt. Du kannst hier jeden Eintrag der vergangenen Tage noch einmal ansehen oder für einen beliebigen Zeitraum einen PDF-Datenexport durchführen.

Wenn ein Tag vorbei ist (um Mitternacht) wandert der Tag in den Verlauf. Dort können in der Tagesansicht alle Transaktionen eingesehen werden.



*Filter: Mit einem Klick auf das Filter-Icon oben rechts, findest du alle Filtermöglichkeiten der Einträge. Du kannst nach manuellen Einträgen oder den verschiedenen Kategorien der Einträge filtern.*

## Anfangssaldo eintragen

Um ein neues Kassenbuch verwenden zu können, musst du das Kassenbuch sowohl während der **Test-Periode** als auch dann im **Echtbetrieb erneut „aktivieren“** und **einrichten**.

Du kannst hier einen Anfangssaldo hinzufügen, sowie die Startnummer und den Belegkreis festlegen.

**Erst nachdem das Kassenbuch erfolgreich eingerichtet wurde**, werden die Einträge aus der Kasse ins Kassenbuch übertragen.

Um das Kassenbuch einzurichten, muss der angemeldete Benutzer das entsprechende **Benutzerrecht** haben („Neue Einträge ins Kassenbuch erlauben“).



Falls das Kassenbuch auf dem Home Screen ausgegraut ist, überprüfe die Benutzerrechte in der Verwaltungsoberfläche.

### Kassenbuch einrichten

Richte dein Kassenbuch ein, indem du den Anfangssaldo hinzufügst. Dieser muss dem aktuellen Bargeldbestand in der Kasse entsprechen. Du kannst auch eine individuelle Startnummer und Belegkreis für deine Kassenbucheinträge festlegen.

\* Anfangssaldo (€)

Betrag hinzufügen

\* Startnummer

1

\* Belegkreis

K

Jetzt einrichten

### Kassenbuch einrichten

Bitte bestätige die angegebenen Daten, um dein Kassenbuch einzurichten. Achtung: Die Startnummer kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

Anfangssaldo	500,00€
Startnummer	1
Belegkreis	K
Kassenbuch ID Vorschau:	K2020/1

Die Struktur für die IDs ist immer: Belegkreis - Jahr - Fortlaufende Nummer

Ändern

Bestätigen

## Einen neuen Eintrag vornehmen

Bei jedem neuen Eintrag wird gleich zu Beginn zwischen **Einnahme und Ausgabe** unterschieden. Öffne für einen neuen Eintrag die zutreffende Option.

Um den Eintrag einem **Beleg zuzuordnen**, gib die Belegnummer und das Rechnungsdatum in der obersten Zeile an.

- Du kannst in einem Eintrag mehrere Positionen zu verschiedenen Kategorien und Steuersätzen einbuchten.
- Die Felder Kategorie, Bruttobetrag und USt sind bei jedem Eintrag anzugeben.
- Du kannst zu jeder Position eine beliebige Notiz hinzufügen.

The screenshot shows the 'Neue Einnahme' form with the following details:

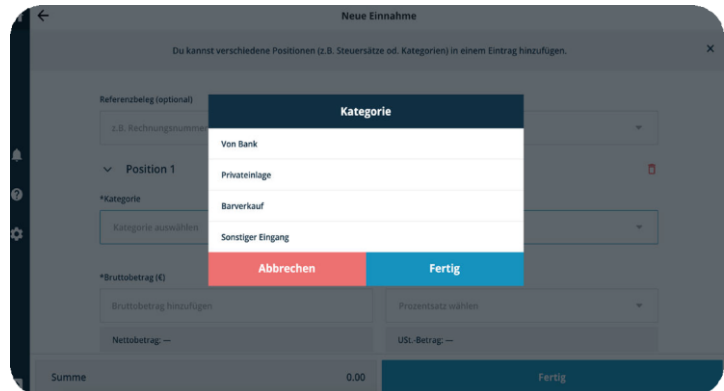
- Referenzbeleg:** RG12
- Rechnungsdatum (optional):** 02.03.2020
- Position 1:**
  - \*Kategorie: Von Bank
  - \*Bruttobetrag (€): 100
  - \*USt. (%): 0
  - Nettobetrag: 100
  - USt.-Betrag: 0
  - Notiz (optional): Von Bank
- Position 2:**
  - \*Kategorie: Privateinlage
  - \*Bruttobetrag (€): 50
  - \*USt. (%): 0
  - Nettobetrag: 50
  - USt.-Betrag: 0
  - Notiz (optional): Privateinlage vom 02.03.
- Buttons:** '+ Neue Position hinzufügen', 'Summe 150.00', 'Fertig'

Bei Einnahme und Ausgabe unterscheidet sich diese Oberfläche nur in den Kategorien.

## Neue Einnahme:

Für jede neue Einnahme kannst du die Kategorien auswählen:

- Von Bank
- Privateinlage
- Barverkauf
- Sonstiger Eingang



## Neue Ausgabe:

Für Entnahmen, bzw. Ausgaben aus dem Kassenbuch, kannst du diese Kategorien auswählen:

- An Bank
- Material- und Wareneinkauf
- Bürobedarf
- Privatentnahme
- Reiseaufwand
- Porto
- Bewirtungskosten
- Kleingerät
- Sonstiger Ausgang
- Korrektur
- Trinkgeld Auszahlung



Alle Einträge **müssen einem Z-Bon zugewiesen werden**, daher können Einträge nur bei geöffnetem Tag durchgeführt werden.



## Einträge stornieren

Wurde der Eintrag von der Kassa als Barzahlung übernommen, muss der Eintrag in “Rechnungen” storniert werden.

1. Um den Eintrag bzw. die Rechnung zu stornieren, klicke auf den Referenzbeleg.
2. Achte darauf, dass die zu stornierende Buchung ausgewählt ist.
3. Klicke in der linken Spalte auf die Option Storno.

4. Storniere den ganzen Beleg oder wähle die Produkte aus, die storniert werden müssen.
5. Wenn du nun in das Kassensbuch zurück gehst, siehst du dass der Beleg bereits als “Storniert” markiert wurde und der Betrag als “Stornobuchung” wieder abgezogen wurde.

ID	ERSTELLT AM	REFERENZBELEG	RECHNUNGSdatum
K2020/55	01.04.2020   17:19	RG2020/150	-
Typ	KASSENTYP	BEWERTER	
Incoming	471,48€	evahuberPMilve	

Wurde der Eintrag direkt im Kassensbuch vorgenommen, kannst du ihn auch direkt im Kassensbuch löschen. Eine **Begründung** dafür als **Notiz** ist aus Gründen der Nachvollziehbarkeit verpflichtend.



## Datenexport PDF oder Excel

Du kannst den Datenexport als PDF Dokument oder als Excel Tabelle exportieren, der Aufbau beider Varianten ist identisch.

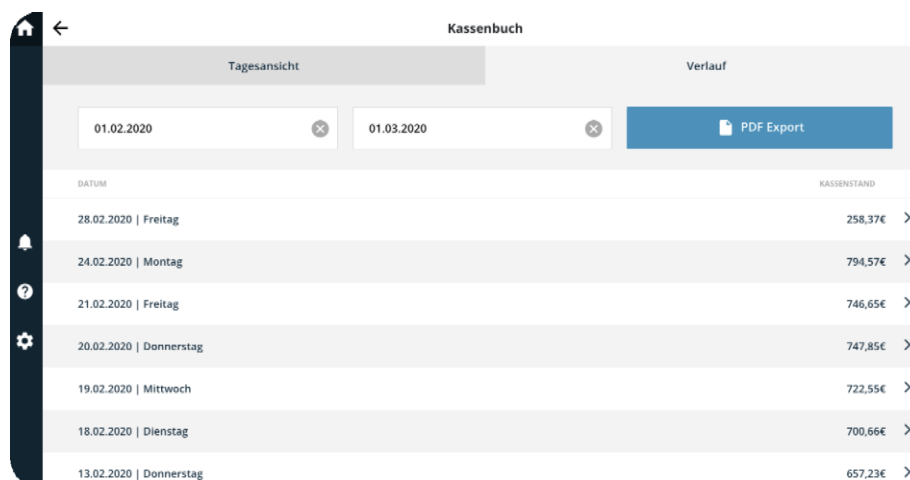
Der Export beinhaltet folgende Information:

- Unternehmensdaten
- Infos zum Kassenbuch-Export
  - » Erstellungsdatum
  - » Export Zeitraum
  - » Kassenstand Anfang & Ende
- Transaktionen
- Zusammenfassung der Transaktionen
  - » Kassenstand Anfang & Ende
  - » Summe Eingänge & Ausgänge

Im Export wird jede Split-Position in einer Zeile angezeigt.

Um den **PDF-Datenexport direkt im Kassenbuch durchzuführen**, öffne den Tab "Verlauf".

1. Wähle den Zeitraum, für den der Bericht exportiert werden soll.
2. Wenn du das Enddatum offen lässt, werden alle bis zuletzt verfügbaren Transaktionen für den Export ausgewählt.
3. Bestätige den Zeitraum mit "Ja", das Dokument wird automatisch geöffnet.



Kassenbuch

Tagesansicht Verlauf

01.02.2020 01.03.2020 PDF Export

DATUM KASSENSTAND

28.02.2020 | Freitag 258,37€

24.02.2020 | Montag 794,57€

21.02.2020 | Freitag 746,65€

20.02.2020 | Donnerstag 747,85€

19.02.2020 | Mittwoch 722,55€

18.02.2020 | Dienstag 700,66€

13.02.2020 | Donnerstag 657,23€

12.02.2020 | Mittwoch 648,03€

**PDF Export**

Sie exportieren Ihre Transaktionen vom **01.02.2020** bis **01.03.2020**. Wollen Sie den Export herunterladen?

Nein Ja

Kassenbuch

1632-312  
Treustrasse 22-24, 1200 Wien

Kassen-ID: RKID318014

März 2020

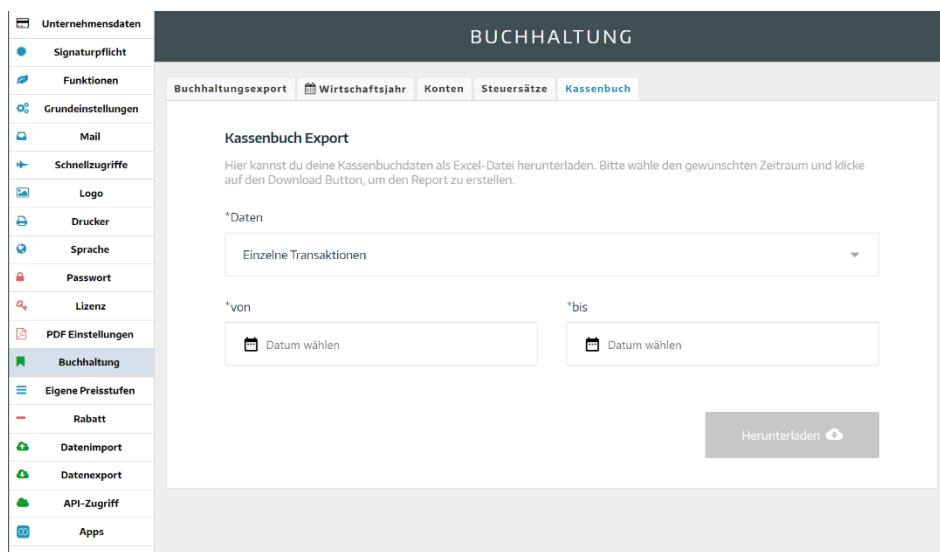
Erstellt am 02.03.2020 11:51  
Export Zeitraum 01.03.2020 - 02.03.2020  
Kassenstand Anfang 258,37 EUR  
Kassenstand Ende 439,47 EUR

Erstellt am	ID	Z-Buch Nr.	Bg-Abbuch	Ref.-Betrag	Netto	Kategorie	USt	Betrag brutto	Kassenstand	Monat	Storno Buchung
						Übertrag aus Vorperiode		<b>+258,37 EUR</b>			
02.03.2020 09:04	K2020176.1	31	02.03.2020	RG2020389		Kassen-Buchung	20%	+13,80 EUR	274,17 EUR		
02.03.2020 09:18	K2020176.1	31	02.03.2020	RG2020388		Kassen-Buchung	20%	+13,80 EUR	289,97 EUR		
02.03.2020 08:14	K2020176.1	31	02.03.2020	RG2020387		Kassen-Buchung	20%	+13,80 EUR	303,77 EUR		
02.03.2020 04:25	K2020176.1	31	02.03.2020	RG2020386		Kassen-Buchung	20%	+13,80 EUR	316,57 EUR		
02.03.2020 11:42	K2020174.1	31	02.03.2020	SPK12-2020	Banküberholung	Von Bank	0%	+120,00 EUR	436,57 EUR		
02.03.2020 11:42	K2020175.1	31	02.03.2020	RG2020389		Freigeht	0%	+1,30 EUR	437,87 EUR		
02.03.2020 11:42	K2020175.2	31	02.03.2020	RG2020389		Kassen-Buchung	20%	+4,50 EUR	442,37 EUR		
02.03.2020 11:42	K2020175.3	31	02.03.2020	RG2020389		Kassen-Buchung	20%	+5,20 EUR	447,57 EUR		
02.03.2020 11:43	K2020176.1	31	02.03.2020	RG112	Libro	Bürobedarf	20%	-7,90 EUR	439,67 EUR		
<b>Kassenstand Anfang 02.03.2020</b>									<b>+258,37 EUR</b>		
<b>Summe Eingänge</b>									<b>+189,00 EUR</b>		
<b>Summe Ausgänge</b>									<b>-7,90 EUR</b>		
<b>Kassenstand Ende 02.03.2020</b>									<b>439,47 EUR</b>		

www.ready2order.com 1/1

Der Datenexport lässt sich auch in **Excel-Format in der Verwaltungsoberfläche** durchführen.

1. Gehe in die Verwaltungsoberfläche
2. Gehe zu Einstellungen
3. Öffne die Option Buchhaltung
4. Wähle den Reiter Kassenbuch
5. Gib den gewünschten Zeitraum an und klicke auf den Download-Icon



Kassenbuch Export											
ready2order GmbH											
Treustraße											
1200 Wien											
example@ready2order.com											
+4366411111111											
Kassen-ID: RKID558290											
Erstellt am: 08.04.2020, 09:27:55											
Export Zeitraum: 07.04.2020 - 07.04.2020											
Kassenstand Anfang: 497,08											
Kassenstand Ende: 621,08											
Währung: EUR											
April 2020											
Erstellt am	ID	Z-Bon Nr.	Rg.-datum	Ref.-beleg	Notiz	Kategorie	USt.	Betrag brutto	Kassenstand	Storniert	Storno-Buch
									Übertrag aus Vorperiode		
									497,08		
07.04.2020 10:27	K2020/60.1	279	07/04/2020	RG2020/153		Kassen-Buchung	10,00%	14,50	511,58		
07.04.2020 10:27	K2020/60.2	279	07/04/2020	RG2020/153		Kassen-Buchung	20,00%	3,00	514,58		
07.04.2020 10:28	K2020/61.1	279	07/04/2020	RG2020/154		Kassen-Buchung	10,00%	11,00	525,58		
07.04.2020 10:28	K2020/61.2	279	07/04/2020	RG2020/154		Kassen-Buchung	20,00%	8,80	534,38		
07.04.2020 10:28	K2020/62.1	279	07/04/2020	RG2020/155		Kassen-Buchung	10,00%	9,70	544,08		
07.04.2020 10:28	K2020/62.2	279	07/04/2020	RG2020/155		Kassen-Buchung	20,00%	7,00	551,08		
07.04.2020 10:29	K2020/63.1	279	06/04/2020		Shopeinnahme	Barverkauf	20,00%	20,00	571,08		
07.04.2020 10:30	K2020/64.1	279				Von Bank	20,00%	200,00	771,08		
07.04.2020 10:30	K2020/65.1	279				Trinkgelder Auszahlung	0,00%	-30,00	741,08		
07.04.2020 10:30	K2020/66.1	279				Material- und Wareneinkauf	20,00%	-120,00	621,08		
									Kassenstand Anfang 07.04.2020	497,08	
									Summe Eingänge	274,00	
									Summe Ausgänge	-150,00	
									Kassenstand Ende 07.04.2020	621,08	



## Trinkgeld auszahlen

Mit jedem **Tagesabschluss** wird das Trinkgeld, das über den Tag eingenommen wurde, **automatisch als Ausgang verbucht**. Das passiert, weil wir davon ausgehen, dass du die Trinkgelder an deine Mitarbeiter am Ende des Tages in Bar auszahlst.

Alle Trinkgelder aus allen Zahlungsarten (dieses Tages bzw. des aktuellen Z-Bons) werden automatisch aus der Kasse ausgezahlt.

So kann es allerdings vorkommen, dass mehr Trinkgeld ausbezahlt wird, als Bargeld in der Kasse ist. Dieser Fall könnte auftreten, wenn viel Trinkgeld aus Nicht-Barzahlungen eingenommen wurde und dieses in Bar aus der Kasse ausgezahlt wurde.

Da der Kassenstand in deiner Kasse **nie negativ** sein darf, kann das Trinkgeld nicht automatisch ausbezahlt werden.

Sollte beim automatischen Tagesabschluss der Kassenstand durch die Trinkgeld-Auszahlung negativ werden, werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Tagesabschluss wird durchgeführt
2. Trinkgeld wird **NICHT automatisch** ausgezahlt
3. Du erhältst **eine E-Mail mit allen Informationen** und Beträgen für die Trinkgeld-Auszahlung
4. Du musst den **Kassenstand erhöhen** und die **Trinkgeld-Auszahlung manuell durchführen**