

Kurzanleitung Addison Kassenbuch

Pflichtfelder:

- Einnahme oder Ausgabe
Erfassung wahlweise mit oder ohne Komma, dann allerdings mit 2 Nachkommastellen (10,-- oder 1000 für € 10,--)
- Buchungstext: maximal 60 Zeichen, siehe unten: „**Buchungstexte**
Kontierung“. kein Komma verwenden.
- Belegnummer: kann falls gewünscht auch jeweils um „1“ erhöht werden
- Belegdatum: es muss nur der Tag eingegeben werden, Monat und Jahr werden aus den Stammdaten ergänzt (also. Buchung im Monat Oktober 2012 für 02.10.2012 = Eingabe „2“)

Mögliche Felder: können bei Bedarf angesprungen werden (werden unter dem Reiter

„Erfassungsschema festgelegt)

- Steuerschlüssel
- Konto
- Rechnungsnummer
- Skonto
- Kost1
- Kost2

Automatisch berechnete Felder

- Laufende Nummer
- Tagessaldo
- Belegsaldo, falls mehrere Buchungen unter einer Belegnummer anfallen b.Z. bei gemischten Einkäufen

Besonderheiten:

- Nachträgliche Erfassung von Buchungen für Vormonate immer im aktuellen Monat mit einem aktuellen Auszahlungsdatum vornehmen, sobald die Kasse von uns schon gebucht wurde.
- **Sehr wichtig** bei nachträglichen Kassenbewegungen: bei der Eintragung in die Kasse ist nicht das Belegdatum maßgeblich sondern das **AUSZAHLUNGSDATUM**. Dieses ist in die Kasse einzutragen, da an diesem Tag auch die Auszahlung erfolgt. Ggf. muss hier eine Quittung mit dem Auszahlungsdatum erstellt werden. Das Programm sortiert bei der Übergabe in die Buchhaltung streng nach Datum, daher ist hier dringend auf eine korrekte chronologische Eingabe zu achten, da sonst die Kassenbestände nicht mit dem Kassensturz übereinstimmen!
- Buchungssatz löschen: **Nur das erste Feld** markieren, danach kann gelöscht werden. (mit dem Button Buchungssatz löschen). **KEINESFALLS**: innerhalb der Datei mehrere Felder markieren und mittels Taste „entf“ löschen, sonst wird die Datei unbrauchbar! Einzelfelder können jedoch gelöscht werden
- Keinsfalls die Spaltengrößen ändern

- Die Datei besteht aus 15 Arbeitsblättern, davon 12 für die einzelnen Monate, einem Summenblatt, einem Blatt für den Kassensturz und einem Blatt
- **„Buchungstexte Kontierung“.**
In diesem Tabellenblatt haben wir bereits die bei Ihnen regelmäßig vorkommenden Buchungstexte hinterlegt.
Bitte ergänzen sie diese ggf. noch um weitere bei Ihnen persönlich vorkommende Ausgaben bzw. Einnahmen.
Es empfiehlt sich, diese Liste auszudrucken, da die Eingabe nicht mehr mit dem Buchungstext sondern mittels der Schlüsselnummer erfolgen muss – etwas gewöhnungsbedürftig.
Z.B. Schlüssel 1 = Geldtransit, Sie geben im Buchungstext „1“ ein und es erscheint als Buchungstext „Geldtransit“

Bitte senden Sie uns immer die ganze Datei per Email zu (Datei senden als Email – NICHT als pdf)