

**Handbuch zur Kassenführung
über Kasse Professionell
Version: V1.1 vom 16.07.2018**

Erstellt durch die Staub Unternehmensberatung AG

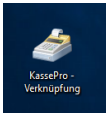


Inhaltsverzeichnis

1	Einsatz von Kasse Professionell.....	3
2	Stammdaten	5
2.1	Anlegen eines neuen Mandanten	5
2.2	Anlegen einer Kasse	6
2.2.1	Offene Ladenkasse	6
2.2.2	Registrier-/ und PC-Kasse	7
3	Kassenabschluss.....	8
3.1	Ermittlung Tageseinnahmen	8
3.2	Vorgehensweise offene Ladenkasse	8
3.3	Vorgehensweise Registrier- und PC-Kassen	9
3.4	Erstellung Kassentagesberichte	9
3.4.1	Offene Ladenkasse	9
3.4.2	Registrier- und PC-Kasse	13
3.4.3	Abschlussarbeiten der Kassenberichte und Export.....	15
4	Glossar	20

1 Einsatz von Kasse Professionell

- (1) Das Kassenprogramm der Staub Unternehmensberatung AG steht im Internet zum Download bereit. Unter www.staub-ag.de kann das Programm heruntergeladen werden. Für Testzwecke kann das Programm ohne Lizenz für eine Dauer von 30 Tagen eingeschränkt getestet werden.
- (2) Bitte Programm downloaden und ausführen. Dabei sollte beachtet werden, dass eine Verknüpfung auf dem Desktop erstellt wird.



- (3) Bei einem entgeltlichen Erwerb des Programmes sind die folgenden Schritte zu beachten:

Lizenzinformationen

Ihre aktuelle Lizenz läuft noch bis zum 04.07.2019.

Wenn Sie einen Lizenzschlüssel zu Verfügung haben, geben Sie diesen ein und Klicken Sie auf 'Lizenz aktivieren...' oder Klicken Sie auf 'Lizenz anfragen...' um einen Lizenzschlüssel zu erhalten.

Anfrageschlüssel:

Lizenzschlüssel:

Unter **Grundlagen → Lizenz eingeben** muss der Lizenzschlüssel für die Aktivierung des Programmes aktiviert werden. Hierzu muss der Schlüssel über die Funktion „Lizenz anfragen“ bei der Staub Unternehmensberatung AG angefragt werden. Bitte beachten, **dass alle Felder** auszufüllen sind. Nach erfolgreicher Eingabe aller eigenen Angaben kann die Anfrage gestartet werden.

Anfrage Lizenzschlüssel

Bitte füllen Sie alle Felder für die Lizenzanfrage komplett aus.
Andernfalls ist keine Anfrage möglich.

eigene Angaben

Firma:

Name:

Straße:

PLZ/Ort:

Tel.:

Email:

Anfragewerte

Key:

Empfänger:

Bei „Anfrage starten“ wird, sofern Microsoft Outlook eingesetzt wird, automatisch eine E-Mail mit den eigenen Angaben generiert, welche sofort an die Staub Unternehmensberatung AG gesendet werden kann. Ist kein Microsoft Outlook im Einsatz, wird der Anfrageschlüssel in die Zwischenablage kopiert.

Wenn ein anderes E-Mail-Programm verwendet wird, sollte eine E-Mail an steuerkanzlei@staub.de mit Betreff „Lizenzanfrage Kasse Pro“ geschrieben werden. Bitte den Text aus der Zwischenablage in ein TXT Dokument abspeichern und als Anlage hinzufügen, oder im Textfeld den Text direkt einfügen (rechte Maustaste „einfügen“).

An...

Cc...

Betreff:

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage hiermit einen Lizenzschlüssel für das Programm Kasse professionell.
meine Daten:

Firma : Muster Gesellschaft
Name : Muster Name
Straße : Muster Straße 1
PLZ/Ort: 12345 Musterort
Tel. : 01234 1234
Email : mustername@musteremail.de

Anfrageschlüssel: oVo7szrteKX0znYiKV+RGxx+my4Jy5up

Mit freundlichen Grüßen

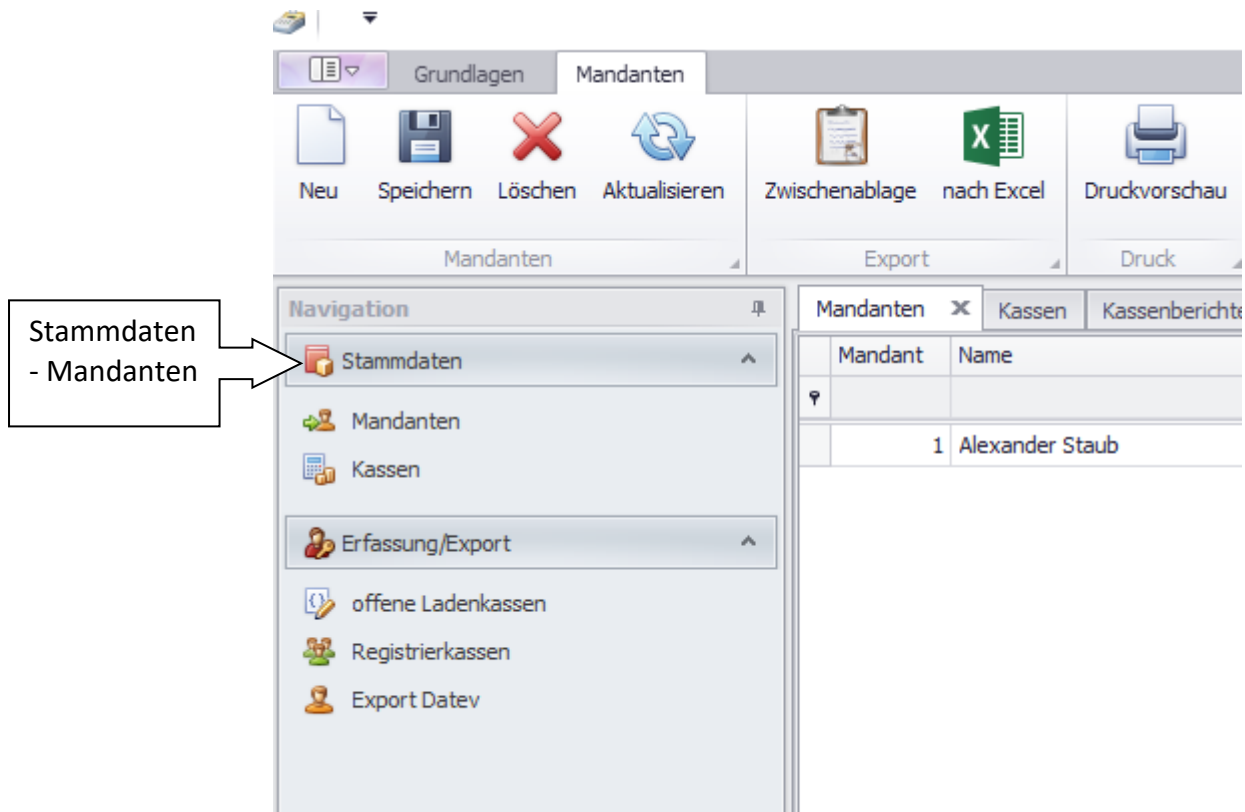
Muster Name
|

- (5) Die vergebene Lizenz ist grundsätzlich für ein Jahr gültig. Nach Ablauf der Lizenz ist der oben genannten Schritt zu wiederholen.
- (6) Sie erhalten dann eine E-Mail mit dem Lizenzschlüssel zurück. Diesen tragen Sie bei **Grundlagen** → **Lizenz eingeben** in das Feld Lizenzschlüssel ein und klicken auf „Lizenz aktivieren“.
- (7) Nach erfolgreicher Lizenzvergabe ist das Programm freigeschaltet und kann vollumfänglich genutzt werden.

2 Stammdaten

2.1 Anlegen eines neuen Mandanten

- (1) In der Navigation unter **Stammdaten → Mandanten** muss zunächst ein neuer Mandant angelegt werden. **Unter Mandanten → Neu** wird die Erfassungsmaske für die Neuanlage geöffnet.



- (2) Anschließend sind in der Erfassungsmaske die Daten einzutragen.
- (3) Bei der „Beraternummer Datev“ ist die jeweilige Beraternummer des mit der Finanzbuchhaltung beauftragten Steuerberaters einzutragen, sofern dieser Datev-Anwender ist. Bei „E-Mail für Export“ ist der zuständige Sachbearbeiter der Finanzbuchhaltung einzutragen. Des Weiteren muss ein „Exportpfad“ auf dem PC angelegt werden. Hierbei empfiehlt es sich, den Ordner mit „Kasse Export“ zu bezeichnen.

The screenshot shows the 'Mandant' data entry form with the following fields and values:

Mandant:	2
Mandantname:	Muster Gesellschaft
Strasse/Hausnummer:	Muster Straße 1
Land/PLZ/Ort:	DE 12345 Musterort
Beraternr. Datev:	1234
E-Mail für Export*:	bianca.gast@staub.de
Exportpfad:	C:\Users\staub\Desktop\Kasse Export
zuletzt geändert am:	staub
zuletzt geändert von:	18.05.2018 08:36:55



- (4) Abschließend die Mandantenvorlage **löschen!**
 (5) Programm schließen und wieder öffnen

2.2 Anlegen einer Kasse

2.2.1 Offene Ladenkasse

- (1) Im nächsten Schritt wird die offene Ladenkasse im Programm angelegt. Unter **Stammdaten → Kasse → Neu** lässt sich diese hinzufügen.

- (2) Im oben dargestellten Erfassungsfeld müssen einmalig die Kassenstammdaten für die offene Ladenkasse erfasst werden. Die Felder „Kassenummer“ und „Kassename“ sind beliebig zu vergeben. Bei „Anfangsbestand“ ist der zuletzt erfasste Kassenbestand einzutragen. Bei „Kassentyp“ ist der jeweilige Typ zu bestimmen. Die Felder „Gegenkonto Datev“ und „Sachkonto Datev“ sind nach Rücksprache mit dem Steuerberater auszufüllen.
- (3) Unter dem Menüpunkt Erfassung/Export unter **offene Ladenkasse → Neu** kann ein neuer Tagesbericht erfasst und das Ergebnis vom Zählprotokoll erfasst werden.

Belegtext	Betrag	Steuersatz	Belegnr.	Konto Datev	Eigenbeleg

- (4) Es besteht die Möglichkeit den Tagesumsatz über das Feld „Zählprotokoll“ oder den Kassenbestand über „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“ zu erfassen.

2.2.2 Registrier-/ und PC-Kasse

(1) Die Neuanlage einer Registrier- und PC-Kasse ist gleich zu dem Punkt 3.2

Kassen

Kassennummer:

Kassenname:

Anfangsbestand:

Kassentyp:

Gegenkonto Datev:

Sachkonto Datev:

Sachkonto Kassendifferenz:

Zeile	Kontoart	Konto Datev	Kontotext
	1 Erlös	4300	Erlöse 7%
▶	2 Erlös	4400	Erlöse 19%
*	bitte au...		

zuletzt geändert am:

zuletzt geändert von:

(2) Die Kassennummer und der Kassenname können beliebig vergeben werden. Bei der Position Anfangsbestand muss der zuletzt ermittelte Kassenbestand erfasst werden. Anschließend muss als Kassentyp die Registrierkasse oder die PC-Kasse ausgewählt werden. Bei der jeweiligen Kontenhinterlegung muss mit dem zuständigen Steuerberater in Kontakt getreten werden.

(3) Im Tagesbericht besteht auch die Möglichkeit einen gezahlten Kassenbestand bei Geschäftsschluss zu erfassen. Hierzu muss das Feld „Zahlung erfolgt“ angehakt werden. Anschließend lässt sich über die Funktion „Zählprotokoll“ ein Zählprotokoll anlegen.

* Doppelklick zum Bearbeiten eines bestehenden Satzes

Summe:	0,00
= Kassenzugang aktueller Tag	2.500,00
+ Kassenbestand Vortag:	9.745,00
= Rechnerischer Kassenbestand bei Geschäftsschluss	12.245,00
- Gezahlter Kassenbestand bei Geschäftsschluss	
<input type="checkbox"/> vorhanden	<input type="checkbox"/> Zahlung erfolgt
= Kassendifferenz	0,00

nach Datev exportiert

3 Kassenabschluss

3.1 Ermittlung Tageseinnahmen

- (1) Nach Schluss der Ladenöffnungszeiten werden die Tagesumsätze ermittelt.
- Bei Registrier- und PC-Kassen werden die Umsätze in einem Z-Bon oder einem elektronischen Kassen-Journal ausgewiesen.
 - Bei offenen Ladenkassen wird der Kassenbestand durch Zählen ermittelt.

3.2 Vorgehensweise offene Ladenkasse

- (1) Nach Schluss der Ladenöffnungszeiten oder am nächsten Morgen vor Öffnung muss ein Kassenbericht zeitnah erstellt werden. Hierzu müssen die erzielten Einnahmen ermittelt werden. Dies muss durch **tägliches** Zählen erfolgen.

Der gezählte Kassenbestand wird anschließend in ein Zählprotokoll eingetragen. Der Aufbau des Zählprotokolls ist gesetzlich nicht vorgeschrieben.

Zählprotokoll **Datum:** _____

als Anlage zum Kassenbericht Nr. _____

Scheine	Anzahl	Gesamtwert in EURO
500,00 €		
200,00 €		
100,00 €		
50,00 €		
20,00 €		
10,00 €		
5,00 €		
Summe I:		
Münzen	Anzahl	Gesamtwert in EURO
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II:		
Gesamtsumme: (I. und II.)		

Unterschrift

3.3 Vorgehensweise Registrier- und PC-Kassen

- (1) Bei diesem Kassentyp wird der jeweilige Tagesumsatz elektronisch ermittelt. Ein tägliches Zählen wie bei der offenen Ladenkasse ist nicht notwendig. Der Unternehmer *kann* seinen Kassenbestand täglich zählen.
- (2) Der Unternehmer soll seinen Kassenbestand mindestens einmal in der Woche durch Zählen überprüfen.

3.4 Erstellung Kassentagesberichte

3.4.1 Offene Ladenkasse

- (1) In der offenen Ladenkasse werden vereinnahmte Gelder nicht einzeln aufgezeichnet. Der Bundesfinanzhof vertritt hier die Auffassung, dass es technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch unmöglich sei hier die gleichen Anforderungen wie an andere Handelsgeschäfte zu stellen. Die Befreiung für die Einzelaufzeichnungspflicht gilt grundsätzlich nur für den Einzelhandel und i.d.R. nicht für Handwerksbetriebe oder Angehörige der freien Berufe.

Um die formellen Anforderungen zu genügen, müssen Kassenberichte die tägliche Einnahmeermittlung anhand der sog. retrograden Methode ermitteln. Die Ermittlung der Einnahmen durch einen retrograden Kassenbericht geht vom ausgezahlten Kassenbestand bei Geschäftsschluss aus, von dem zu der Tageseinnahme der Kassenanfangsbestand und die Bareinlage abgezogen und die im Laufe des Tages getätigten Ausgaben und Barentnahmen sowie die Bankeinzahlungen zugerechnet werden.

- (2) Der Kasse Professionell Anwender muss nach Zählung des Kassenbestands die Summe in das Feld „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“ erfassen. Anschließend können über das Feld „Ausgabe hinzufügen“ entsprechend Ausgaben erfasst werden. Nach der Erfassung ist die rechnerische Richtigkeit der Eintragungen zu überprüfen:
 - Der Kassenbericht muss lückenlos sein. Dieser ist daher mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.
- (3) Es muss für jede erfasste Ausgabe ein Beleg vorhanden sein. Bei Ausgaben ohne einen entsprechenden Beleg muss ein Eigenbeleg erstellt werden. Dieser kann nach folgendem Muster aufgebaut sein:

Eigenbeleg

Nr.		Ausgaben	
		€	Ct.
Vorgang			
Empfänger			
Grund			

Datum

Unterschrift

Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (vgl. auch GoBD, Rz. 61).

Bei Eigenbelegen ist mit erhöhten Anforderungen an die Belegangaben und deren Überprüfbarkeit zu rechnen. Gegebenenfalls müssen zusätzliche Unterlagen den Eigenbeleg ergänzen, um den Geschäftsvorfall nachvollziehbar und insbesondere glaubhaft zu machen. Dies ist insbesondere bei der Jahresabschlusserstellung der Fall, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, Abschreibungen, Umbuchungen etc. Hier müssen z. B. die Berechnung und der Anlass für die Buchung erkennbar sein.

Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.

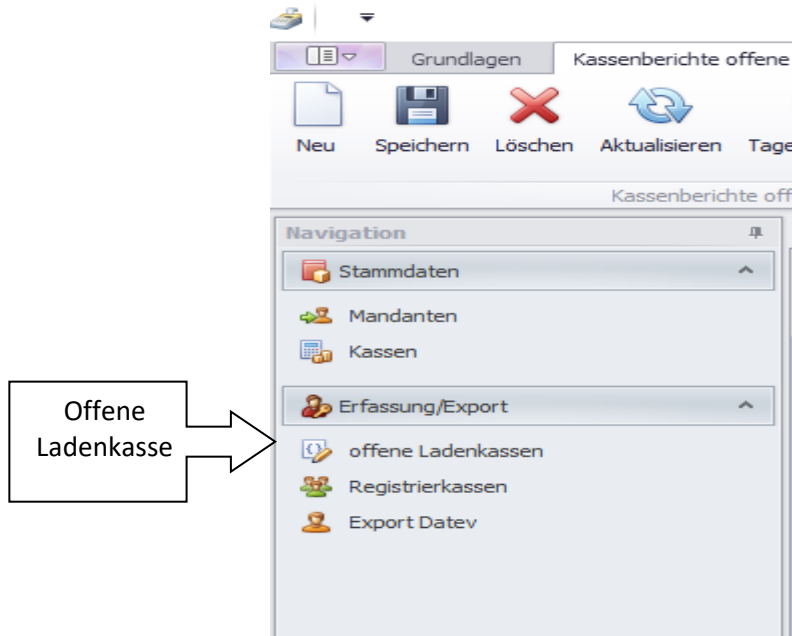
Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):

- Eindeutige Belegnummer (z. B. Index, Pageniervummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
- Belegaussteller und -empfänger [(Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV))]
- Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
- Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles (insb. textlich oder tabellarisch)
- Belegdatum
- Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden
- [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]

Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

3.4.1.1 Vorgehensweise Kasse Professionell

- (1) Kassenprogramm (offene Ladenkasse oder Registrierkasse) wird unter Erfassung/Export → offene Ladenkasse ein neuer Kassentagesbericht angelegt



- (2) Im Kassenbericht müssen zunächst die Felder Datum (manuell oder Auswahl über Kalender) und die fortlaufende Nummerierung erfasst werden.

Kassenbericht

Datum: 29.06.2017 Nr.: 3 gedruckt

Laden (Nummer: 1)

Kassenbestand bei Geschäftsschluss 4.444,40

vorhanden

zuzüglich Ausgaben*:

Belegtext	Betrag	Steuersatz	Belegnr.	Konto Datev	Eigenbeleg

* Doppelklick zum Bearbeiten eines bestehenden Satzes **Summe:** 0,00

abzüglich Kassenbestand des Vortages: 4.017,09

abzüglich Einnahmen*:

Belegtext	Betrag	Steuersatz	Belegnr.	Konto Datev	Eigenbeleg

* Doppelklick zum Bearbeiten eines bestehenden Satzes **Summe:** 0,00

= Bareinnahmen (Tageslosung) 427,31

davon Einzelaufzeichnungen*:

Belegtext	Betrag	Steuersatz	Belegnr.	Konto Datev	Eigenbeleg

* Doppelklick zum Bearbeiten eines bestehenden Satzes **Summe:** 0,00

nach Datev exportiert

Fehler:

- (3) Im nächsten Schritt wird über das Feld „Zählprotokoll“ der Kassenbestand bei Geschäftsschluss erfasst. Falls kein Zählprotokoll erfasst werden soll, kann der Kassenbestand bei Geschäftsschluss direkt in das Feld „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“ eingetragen werden.
- (4) Im roten Feld „Ausgabe hinzufügen“ können beliebig viele Ausgaben erfasst werden.

Belegerfassung Ausgaben

Ausgabebeleg

Mandant: Alexander Staub - Kasse: Laden

Datum: 29.06.2017

Belegtext: |

Betrag: | Steuersatz: |

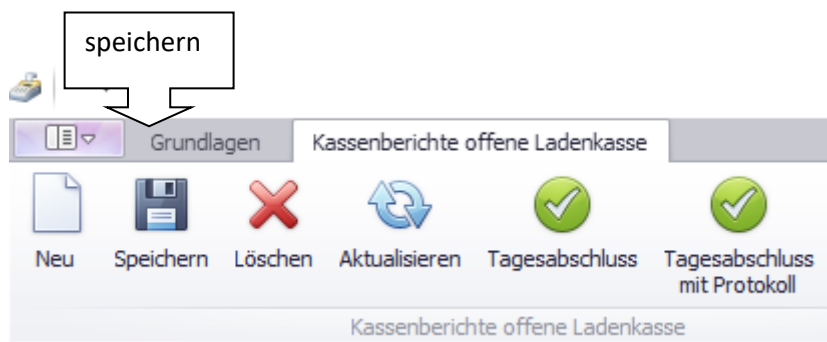
Belegnummer: |

Konto Datev: | Eigenbeleg

Abbrechen Löschen... Speichern...

Pflichtfelder sind „Belegtext“ und „Betrag“. Die Felder „Steuersatz“, „Belegnummer“, „Konto Datev“ sind optionale Felder und können bei Bedarf ausgefüllt werden. Abschließend wird das Fenster über das Feld „Speichern“ geschlossen. Durch einen Doppelklick des erfassten Datensatzes lässt sich die Erfassung nachträglich noch ändern und ggf. löschen.

- (5) Im Feld „Einzelaufzeichnungen“ können Bestandteile des Umsatzes, welche der Einzelaufzeichnung unterliegen, separat dargestellt werden.
- (6) Nach erfolgter Eingabe ist der Tagesbericht inhaltlich zu überprüfen und zu speichern.



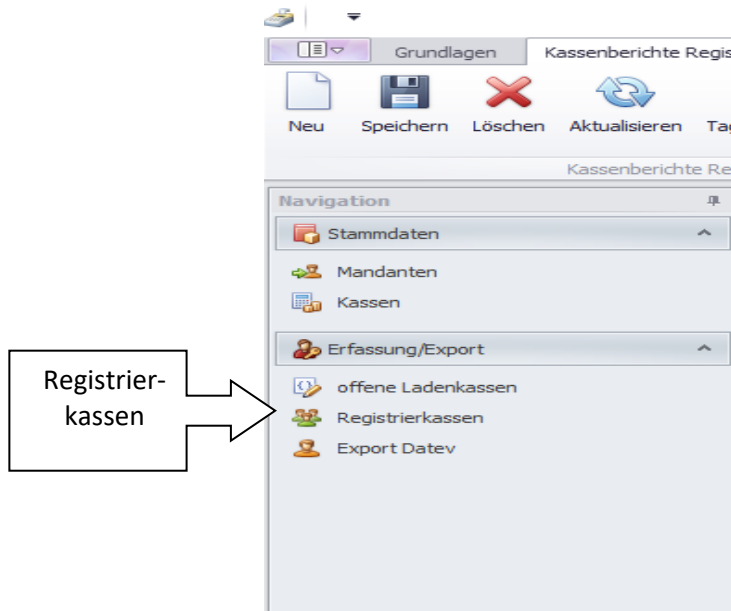
3.4.2 Registrier- und PC-Kasse

- (1) Für eine Registrierkasse muss **täglich** nach Schließung des Ladens bzw. vor Wiedereröffnung am nächsten Tag ein Z-Bon erzeugt und gedruckt werden. Auf diesem werden die jeweiligen Tagesumsätze in 7% oder 19% ausgewiesen. Für eine PC-Kasse wird täglich ein Kassenjournal erzeugt. Auf diesem werden die täglichen Tagesumsätze in 7% oder 19% ausgewiesen. In der Regel wird das Journal nicht fortlaufend nummeriert.
 - Z-Bons vorhanden.
 - Kassenjournale vorhanden: falls ja, sind diese fortlaufend nummeriert?
- (2) Die verwendete Kasse muss die Voraussetzungen der GoBD erfüllen. Die Aufbewahrungsfrist aller Daten beträgt 10 Jahre. Jede Buchung ist einzeln aufzuzeichnen. Die zur Kasse dazugehörigen Handbücher, Bedienungs- u. Programmieranleitungen sind aufzubewahren. Eine Verdichtung des Datums (Zusammenfassung der Buchungen im Tages- oder Monatsbericht) ist unzulässig.
- (3) Nach Erzeugung des Z-Bons bzw. des Kassenjournals hat der Unternehmer den jeweiligen Umsatz in seinem Kassenbericht als Umsatz zu erfassen.

- (4) Die erzeugten Z-Bons und die Kassenn Journale sind über einen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren. Des Weiteren ist es zwingend notwendig, dass die Z-Bons fortlaufend nummeriert sind und diese lückenlos nachgewiesen werden können.

3.4.2.1 Vorgehensweise Kasse Professionell

- (1) Unter Erfassung/Export → Registrierkassen kann ein Tagesbericht angelegt werden.



- (2) Es müssen Datum und die Z-Bon Nummer erfasst werden, (Z-Bon-Nr. bei einer PC-Kasse muss nicht erfasst werden).
- (3) Anschließend werden im Feld „Erlöse Z-Bon“ die jeweiligen Umsätze erfasst. Im Feld „Unbare Umsätze Z-Bon“ werden ggf. z.B. EC- und Kreditkarten Umsätze erfasst.

Kassenbericht Datum: 16.07.2018 gedruckt

PC-Kasse Gastro (Nummer: 6)

Erlöse Z-Bon	Betrag	Konto Datev
▶ Erlöse 19%	0,00	4400
Erlöse 7%	0,00	4300
Erl. GS	0,00	3786
Erlöse Z-Bon Summe:		0,00

Unbare Umsätze Z-Bon	Betrag	Konto Datev
EC-Karte	0,00	1461
Kreditkart	0,00	1462
▶ Gutschein	0,00	4400
Unbare Umsätze Summe:		0,00

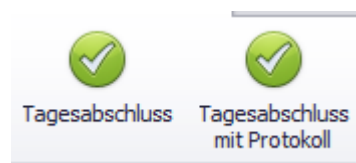
- (4) Über das Feld „Ausgabe hinzufügen“ können Ausgaben angelegt werden.
- (5) Im Feld „Einnahme hinzufügen“ können Geldeingänge, welche nicht als Erlöse im Kassensystem erfasst worden sind, erfasst werden.

abzüglich Ausgaben*:						Ausgabe hinzufügen
Belegtext	Betrag	Steuersatz	Belegnr.	Konto Datev	Eigenbeleg	
* Doppelklick zum Bearbeiten eines bestehenden Satzes					Summe:	0,00
zuzüglich Einnahmen*:						Einnahme hinzufügen
Belegtext	Betrag	Steuersatz	Belegnr.	Konto Datev	Eigenbeleg	
* Doppelklick zum Bearbeiten eines bestehenden Satzes					Summe:	0,00

- (6) Die Funktion „Zählung erfolgt“ ist ein optionales Feld und kann bei einer zahlenmäßigen Überprüfung des Kassenbestandes aktiviert werden. Anschließend können im Feld „Zählprotokoll“ die Mengenzahlen der jeweiligen Scheine und Münzen erfasst werden.

3.4.3 Abschlussarbeiten der Kassenberichte und Export

- (1) Nach inhaltlicher Überprüfung des Kassenberichts kann der Tagesbericht über die Funktion „Tagesabschluss“ in der Druckansicht geöffnet werden. Über die Funktion „Tagesabschluss mit Protokoll“ wird zusätzlich das Erfassungsprotokoll mit Zeitstempel angezeigt. Wir empfehlen die Druckansicht über die Funktion „Tagesabschluss“ zu öffnen. Dies ist deutlich Papier sparender.



(2) Nach Öffnen des Kassenberichts über den „Tagesabschluss“ wird die Druckvorschau geöffnet.

Vorschau Rechnung

Druckvorschau

Drucken Drucken und bei Kassenbericht vermerken Suchen Erste Seite Vorherige Seite Nächste Seite Letzte Seite Verkleinern Zoom Vergrößern Druckvorschau schließen

Kassenbericht Registrierkasse Datum: 28.08.2017 Nr.: 0
Mandant: 1 Kassenname: Metzgerei Nr.: 2

erfasste Erlöse Z-Bon	Konto Datum	Betrag
Erlöse 7%	4400	0,00 €
Erlöse 19%	4300	0,00 €
Erlöse GS	1461	0,00 €
Summe		0,00 €

erfasste unbare Umsätze Z-Bon	Konto Datum	Betrag
EC-Card	1460	0,00 €
KK	1462	0,00 €
GS	1463	0,00 €
Summe		0,00 €

erfasste Ausgaben				
Belegtext	Belegnummer	St.-Satz	Konto Datum	Betrag
Summe 0,00 €				

erfasste Einnahmen				
Belegtext	Belegnummer	St.-Satz	Konto Datum	Betrag
Summe 0,00 €				

Kassenzugang aktueller Tag	0,00 €
+ Kassenbestand Vortag	300,00 €
= rechn. Kassenbestand bei Geschäftsschluss	300,00 €
- gez. Kassenbestand bei Geschäftsschluss	
= Kassendifferenz	0,00 €

Datum Unterschrift

Seite 1 von 1 97%

(3) Über die Funktion „Drucken und bei Kassenbericht vermerken“ wird der Kassenbericht gedruckt. Anschließend wird bei „gedruckt“ ein Haken gesetzt. Die Funktion „Drucken“ stellt einen Probedruck dar. Ein Haken wird bei „gedruckt“ nicht gesetzt.

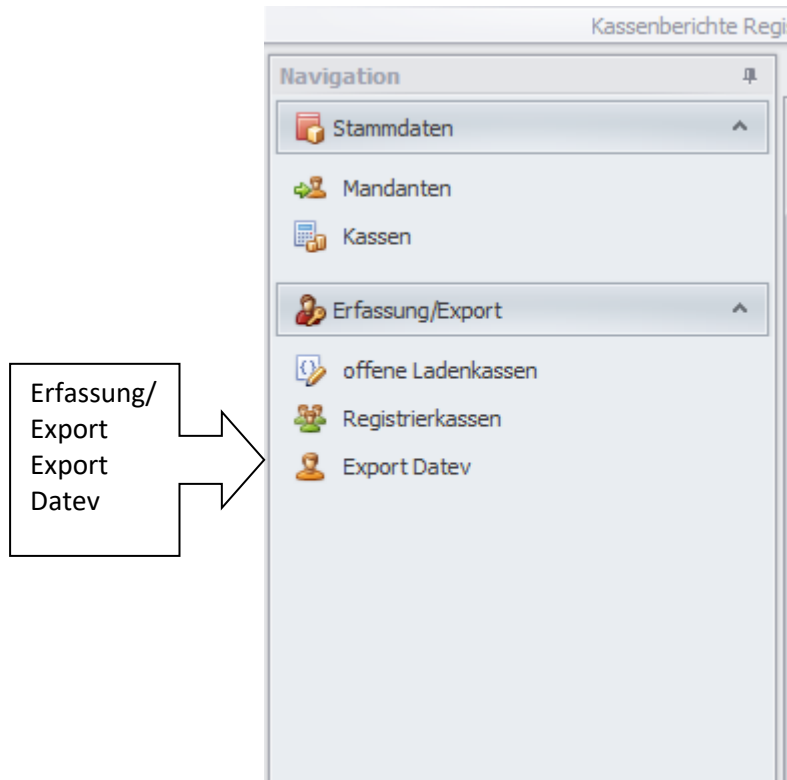
Auswahl Registrier-/PC-Kasse

Metzgerei

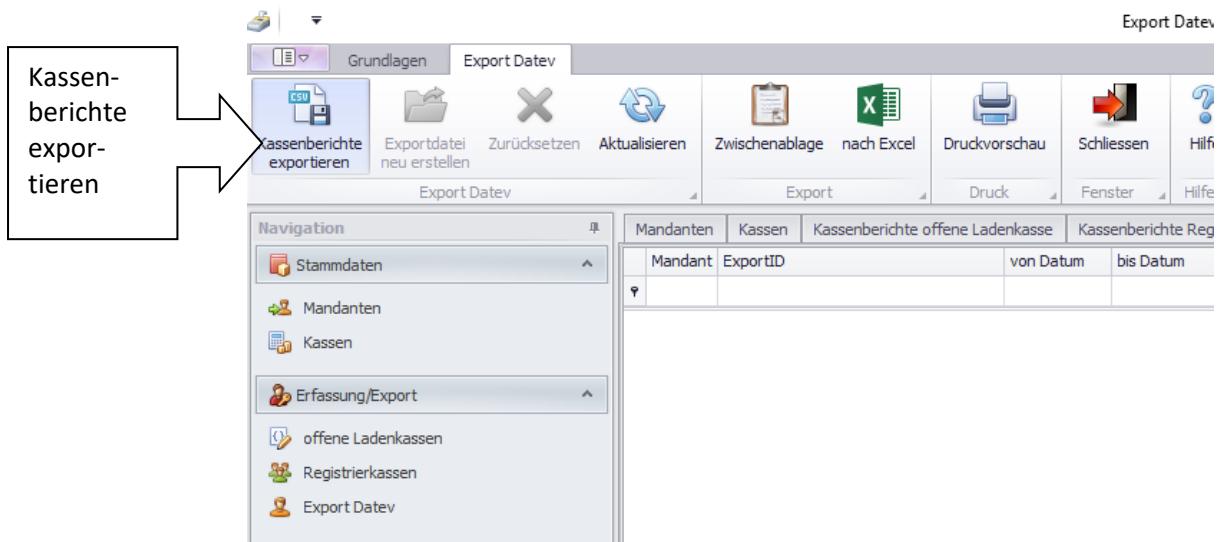
Datum	Z-Bonnr.	Kassenbestand gezahlt	gedruckt	Export	Ok	Fehler
28.08.2017	0	300,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

(4) Nach Ausdruck des Kassenberichts kann dieser an den Steuerberater exportiert werden.

Wir empfehlen den Kassensystemexport einmal im Monat anzustoßen. In der Navigation unter Erfassung/Export → Export Datev öffnet sich der Exportbereich.



(5) Die Funktion „Kassenberichte exportieren“ startet den Export.



(6) Auswahl des **Exportzeitraums** → **Export starten**

Export Kassenberichte nach Datev

Exportzeitraum

von: 01.07.2017 bis: 31.07.2017 Export starten... Abbrechen

0%

- (7) Der Export wird bei Nutzung von Microsoft Outlook automatisch in einer E-Mail verpackt. Diese muss dann lediglich nur noch an die Steuerkanzlei gesendet werden. Ist kein Microsoft Outlook im Einsatz wird die Exportdatei in den jeweiligen Zielordner verschoben, welcher in den Stammdaten hinterlegt ist (Stammdaten/Mandanten).

Mandant

Mandant: 1

Mandantname: Alexander Staub

Strasse/Hausnummer: Oberer Weg 49

Land/PLZ/Ort: Deut 97846 Partenstein

Beraterrn. Datev: 2139

E-Mail für Export*: alexander@staub.de

Exportpfad: C:\Users\staub\Desktop\Export

zuletzt geändert am: staub

zuletzt geändert von: 31.10.2016 09:28:13

- (8) Bei einem erfolgreichen Export wird ein Haken bei „Export“ gesetzt. Der Kassenbericht ist grundsätzlich nicht mehr änderbar. Die Eingabefelder sind grau hinterlegt.

Auswahl offene Ladenkasse							
Laden							
Datum	Berichtnr.	Kassenbestand gezählt	gedruckt	Export	Ok	Fehler	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.06.2017	1	2.888,83	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.4.3.1 Änderung der Kassenberichte

- (1) Eine Änderung der Kassenberichte nach einem erfolgreichen Export ist über die Funktion „Zurücksetzen“ unter **Erfassung/Export → Export Datev** möglich.

Mandant	Kassen	Kassenberichte offene Ladenkasse	Kassenberichte Registrier-/PC-Kassen	Export Datev
1	R/skFFA9sd0bAUBsKczp6GYvnedHjWaO	01.06.2017	30.06.2017	C:\Users\stau\Desktop\Export\KassePro_M1_20170829102253.csv
1	R/skFFA9sd0bAUBsKczp6OGb02A1cjXu	01.07.2017	31.08.2017	C:\Users\stau\Desktop\Export\KassePro_M1_20170829102041.csv

- (2) Die erzeugte Exportdatei wird daraufhin gelöscht. Die neue Exportdatei muss unbedingt an die zuständige Steuerkanzlei übermittelt werden, da ansonsten Differenzen in der Finanzbuchhaltung entstehen können.

4 Glossar

Begriff	Definition/Erläuterung
Beleg	Der Beleg dient dem Nachweis einer Buchung bzw. eines Geschäftsvorfalles (Belegfunktion). Jede Buchung muss vollständig belegmäßig nachgewiesen sein.
Belegfunktion	Die Belegfunktion ist die Grundlage für die Beweiskraft der Buchführung. Sie sichert die geforderte Nachvollziehbarkeit der Buchführung.
Buchführungssystem	Gesamtheit aller Elemente und Prozesse im Rahmen einer (konkreten) Buchführung.
Buchung	<p>Eine Buchung liegt vor, wenn ein Geschäftsvorfall mit allen notwendigen Angaben im Buchführungssystem vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst bzw. automatisch generiert, autorisiert und gespeichert wurde. Spätestens in diesem Zuge sind die Angaben zum Geschäftsvorfall um</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kontierung (Konto und Gegenkonto) • das Ordnungskriterium (z. B. Belegnummer, Index) • das Buchungsdatum (Kennzeichnung des Zeitpunkts der Buchung) zu ergänzen.
Dokument (= Unterlage)	Der Begriff Dokument als Träger von Informationen umfasst neben der klassischen Definition des „Schriftstückes“ in Papier auch IT-gestützt erzeugte Objekte (z. B. E-Mails und ggf. auch Objekte, die keine Zeichen sondern Audio- oder Videoinhalte besitzen).
Dokument, digitales	Dokument, das nur mit einem IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff; BMF-Schreiben vom 14.11.2014.