

Kassenbuch

KB

TAXI-MASTER

Das Kassenbuch.....	5
Installation.....	6
Dateien und Arbeitsblätter.....	6
Arbeitsblätter in 0x-kb.xls.....	6
Erste Schritte.....	7
Der Aufbau des Kassenbuchs.....	8
Der Kopfbereich.....	8
Firmenname.....	8
Kassenberichtsnummer	8
Datum.....	8
Titelzeile.....	8
Der Buchungsbereich.....	8
Kassenbestand vom Vortag.....	8
Die manuelle Buchung.....	8
Beleg N.....	8
Vorgang.....	9
Einnahmen.....	9
Ausgaben.....	9
Konten.....	9
Buchung auswählen.....	9
Der Fußbereich.....	9
Reparatur der Formate.....	9
Löschen aller Buchungen.....	9
Die Kurztasten und Buchungstexte.....	10
Eigene Kurztasten und Buchungstexte festlegen	10
Kurz.....	11
Konto.....	11
RG#.....	11
Text.....	11
Art.....	11
Saldo.....	11
Sinnvolle Verwendung von Kurztasten.....	11
Kommunikation mit der Außenwelt (Ex- und Import).....	12
Das Einstellungsmenü.....	12
Im Schichtplan werden mehrere Firmen verwaltet.....	12
Die Daten werden aus der Abrechnungsdatenbank des Schichtplans importiert.....	12
Die Daten werden nach dem Abrechnungsdatum importiert.....	12
LNK TaxiMaster (Import).....	12
Import aus der Abrechnungsdatenbank (Schichtplan).....	13
Mehrere Firmen.....	13
Liste (Export).....	13
Lexware (Export).....	13
Praktische Tipps.....	13
Paperwork.....	13
Unbare Einnahmen.....	13
Wie richtig buchen?.....	14
Löschen einer Buchung.....	14
Sortieren der Tagesbuchungen	14
Übernahme der Daten in den nächsten Monat.....	14
Sicherung des Kassenbuches unter einem anderen Namen.....	14
Was auf keinen Fall tun sollten	14

Das Kassenbuch

Das Kassenbuch ist ein eigenständiges Programm. Es kann aber auch Daten aus dem Schichtplan, oder dem Taximaster importieren. Der Arbeitsaufwand wird dadurch deutlich minimiert und das leidige Thema Buchhaltung durch die Automatisierung leicht beherrschbar. Das Kassenbuch ist als Excel-Tabelle angelegt (wie alle meine Programme für den Geschäftsbereich Taxi). Dies ermöglicht Ihnen zu jeder Zeit den uneingeschränkten Zugriff auf Ihre Daten. Sie können diese Daten mit dem mächtigen Werkzeug Microsoft Excel analysieren oder aufbereiten.

Das Kassenbuch Programm an sich ist nicht vom Finanzamt geprüft. Die Ausdrücke aber sehr wohl.

Mit diesem Programm können Sie erreichen, dass sie eine kassensturzfähige, täglich aktuelle Aufzeichnung haben, die Sie sowohl bei einer Prüfung statt Finanzamt oder den Zoll vorweisen müssen.

Viel Erfolg

Oliver Mayer

Installation

Dateien und Arbeitsblätter

Alle Dateien des Kassenbuchs müssen sich in dem Verzeichnis C:\Taxi befinden.

- 0x-kb.xls enthält die Arbeitsblätter des Kassenbuchs (x steht für die Firmennummer und muss mit der Firmennummer des Taximasters übereinstimmen).
- Kb-fkt.xla enthält die Funktionen des Kassenbuches

Arbeitsblätter in 0x-kb.xls

- Übertrag enthält die Werte, die in den nächsten Monat übernommen werden.
- Grafik enthält die grafische Darstellung der Tagessaldi des Monats [STRG] [G]
- Kassenbuch enthält alle Tageskassenbericht (je Tag eine Druckseite) [STRG] [k]
- Mdef enthält die Definitionen der Kurztasten [STRG] [m]
- Umsatz enthält die Umsätze aus dem LNK TaxiMaster für den Import [STRG] [u]
- Var enthält diverse Einstellungen wie Firmenname und weitere für das Programm wichtige Informationen (ist ausgeblendet)

Das Kassenbuch (also die Datei 0x-kb.xls) enthält immer nur die Buchungen des aktuellen Buchungsmonats. Wenn Sie (sehr zu empfehlen!) die Buchungen sichern wollen, erstellen Sie eine Sicherungskopie der Datei. (auf einem anderen Datenträger, oder in einem anderen Verzeichnis).

Mit dem Monatswechsel werden alle Buchungen gelöscht und können auch nicht mehr hergestellt werden. Sollten Sie diese Sicherung bearbeiten wollen, sichern Sie bitte zuerst den aktuellen Buchungsmonat und kopieren die Sicherung dann wieder in das Verzeichnis c:\Taxi.

Erste Schritte

Installieren Sie das Kassenbuch, wie in dem entsprechenden Kapitel geschrieben.
Am besten erstellen Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop. Diese Verknüpfung muss sich auf die Datei 0x-kb.xls beziehen (wobei X. für die Firmennummer steht).
Starten Sie dann das Programm indem sie auf die Verknüpfung doppelt klicken.

Es erscheint ein Fenster, indem sie bitte den Punkt [nicht aktualisieren] wählen, wenn sie nicht mit dem Taximaster arbeiten und von dort Daten importieren wollen.

Sie haben nun das Kassenbuch geöffnet und können gleich loslegen.
Drücken Sie die Tasten [STRG] [g] und wählen Sie die eins. Sie sind nun bei dem ersten Tag im Kassenbuch.

Ändern Sie das Datum (nur auf dieser Seite) auf den ersten des aktuellen Buchungsmonats.
Passen Sie die Kassenberichtsnummer einen ihr vorheriges Kassenbuch an, so dass die Nummerierung fortlaufend ist (ebenfalls nur auf dieser Seite).

Drücken Sie die Tasten [STRG] [a] . Sie sehen ein Fenster, aus dem sie einen Buchungstext auswählen können. Drücken Sie nun die Taste [d] . Sie haben damit den Eintrag für „Diesel“ ausgewählt. Bestätigen Sie dies in dem sie zweimal die Eingabetaste drücken.

Geben Sie den Betrag ein.

Einfacher geht es fast nicht mehr, oder?

Doch! Drücken Sie einfach im Kassenbuch die Tasten [STRG] [d] und geben Sie den Betrag ein.

Der Aufbau des Kassenbuchs

Das Kassenbuch ist so formatiert, dass jeder Tag auf eine Druckseite passt. Jeder Tag entspricht also einer Seite, mit einem Kopfbereich, dem Buchungsbereich und dem Fußbereich. Die Seiten sind untereinander in einer Tabelle. Also können Sie auch mit den Cursor- oder Bildtasten durch das Kassenbuch navigieren. (Schneller geht's aber mit [STRG] [g] .)

Der Kopfbereich

Nur im Kopfbereich des Monatsersten sind Eintragungen notwendig und möglich. Alle weiteren Kopfbereiche des Monats sind ohne Passwort geschützt und sollten nicht vom Benutzer verändert werden, da diese Formeln enthalten, die sicherstellen, dass die Einträge korrekt sind.

Firmenname

Als erstes kommt der Firmenname. (intern: dieser ist in dem ausgeblendeten Tabellenblatt „VAR“ in Zelle B3 hinterlegt.)

Kassenberichtsnummer

Unter der Kassenberichtsnummer ist an den Tagen 2-31 die eine Formel („=B3+1“) eingetragen. Diese erhöht die Nummer für jeden weiteren Tag um 1.

Am 1. des Monats wird vom Benutzer der Wert des letzten Tags des Vormonats um eins erhöht eingetragen.

Datum

Am ersten Tag des Kassenbuches wird vom Benutzer das Datum des Ersten des aktuellen Buchungsmonats eingetragen. Alle weiteren aktualisieren sich automatisch.

Titelzeile

Hier ist der darunter stehende Eintrag benannt. Es sind keine Änderungen durch den Benutzer notwendig

Der Buchungsbereich

Kassenbestand vom Vortag

in der ersten Zeile des Buchungsbereichs ist immer der Eintrag Kassenbestand vom Vortag eingetragen. Unter „Einnahme“ muss am ersten des Monats der Kassenendstand des letzten Monats eingetragen werden. Alle weiteren Tage werden dann aufgrund der Buchungen automatisch berechnet.

Die manuelle Buchung

Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die erste leere Zeile [STRG] [I] ein. (Achten Sie darauf, bei Beträgen das Komma zu verwenden!)

Beleg N

Wenn Sie die Belege nummerieren, dann tragen Sie in dieser Spalte die Nummer des zu erfassenden Beleges ein. Sehen Sie hierzu bitte auch „Die Kurztasten“

Vorgang

Tragen Sie hier den Buchungstext ein. Z.B. „Diesel“ oder „Ersatzteile“

Einnahmen

Wenn es sich um eine Einnahme handelt, dann gehört der Betrag in diese Spalte.

Ausgaben

Wenn es sich um eine Ausgabe handelt, dann tragen Sie den Betrag hier ein.

Konten

Jede Buchung hat in der Finanzbuchhaltung ein Gegenkonto. Dieses tragen Sie hier ein.

Buchung auswählen

Mit [STRG] [a] können Sie eine Buchung auswählen. Es werden dann alle in [STRG] [m] hinterlegten Werte eingetragen und Sie müssen nur noch den Betrag eingeben. Bei diesem Vorgehen sucht sich das Programm die erste leere Zeile und positioniert Sie entsprechend der Art der Buchung auf Einnahme oder Ausgabe.

Der Fußbereich

Der Fußbereich erklärt sich von selbst. Die Einnahmen des Tages werden mit dem Kassenbestand des Vortages summiert und die Ausgaben davon abgezogen. Daraus ergibt sich dann der Tagesendsaldo der Kasse (oder der aktuelle Kassenbestand). Dieser ist immer aktuell.

Reparatur der Formate

Mit [STRG] [F] werden eventuell zerstörte Formatierungen im Kassenbuch in allen Tagen repariert. Es werden keine Werte geändert oder gelöscht.

Löschen aller Buchungen

Über das Menü [Kassenbuch][Alle Buchungen löschen] können Sie das Kassenbuch für den nächsten Monat wieder leeren. Da die Buchungen dann wirklich weg sind, müssen Sie nach dem Aufruf des Menüpunktes „JA“ eingeben.

Es ist auf jeden Fall sinnvoll, das Kassenbuch mit all seinen Buchungen zu sichern. Sollten Sie doch noch einen Beleg übersehen haben und im letzten Monat nachbuchen müssen, dann müssen Sie nicht das ganze Kassenbuch noch mal schreiben.

Die Kurztasten und Buchungstexte

Um Funktionen, die man häufig benötigt leicht zu erreichen, gibt es Tastenkombinationen, die im Folgenden Kurztasten genannt werden.

Das Kassenbuch verwendet intern folgende Kurztasten, die Sie nur dann verschieden belegen sollten, wenn Sie die originale nicht benötigen.

(Bitte lesen Sie hierzu auch das Kapitel: „Damit wir uns richtig verstehen“)

[STRG] [A] , [STRG] [a]	Eintragsauswahl aus der Liste Ihrer Konten ([STRG] [m]). (Diese Buchung wird in dem Kassenbericht des aktuellen Tages in die erste freie Zeile geschrieben)
[STRG] [g]	Springt zu dem ausgewählten Tag
[STRG] [q]	Übernimmt die Werte aus der Umsatzliste (Taxi-Master)
[STRG] [y]	Löscht die mit [STRG] [q] importierten Buchungen
[STRG] [E]	Exportiert alle Buchungen in eine Liste (“KB-Liste.xls”)
[STRG] [c]	Löscht den aktuellen Buchungssatz im Kassenbuch
[STRG] [S]	Sortiert alle Buchungen des aktuellen Tages. Zuerst die höchsten Einnahmen und dann die höchsten Ausgaben
[STRG] [m]	Zeigt die eingerichteten Konten, deren Texte und Kurztasten (die Sie selbst festgelegt haben)
[STRG] [u]	Zeigt die importierte Umsatzliste aus LNK Taximaster. (Hier müssen Sie die Umsätze mit der erhöhten USt eingeben)
[STRG] [k]	Zeigt das Kassenbuch
[STRG] [E]	Export die Daten aus dem Kassenbuch in eine Liste. Neue Datei mit dem Namen „KB-Liste.xls“
[STRG] [L]	Zeigt die Liste an (“KB-Liste.xls”)
[STRG] [U]	repariert die Verweise in der Umsatzliste
[STRG] [ü]	Zeigt die Übertragungswerte für den nächsten Monat an
[STRG] [N]	Nummeriert die Belege die eine Nummer haben neu fortlaufend
[STRG] [I]	Springt in die erste freie Buchungszeile des aktuellen Tages. (Wird nur für manuelle Einträge benötigt, da die Auswahl mit [STRG] [a] und die hinterlegten Kurztasten dies automatisch erledigen)
[STRG] [F]	Formatiert das Kassenbuch neu. (Es werden keine Werte gelöscht!)
[STRG] [G]	Zeigt Salden der einzelnen Tage grafisch
[STRG] [i]	importiert die Kassenbuchungen aus dem Schichtplan (siehe hierzu auch Import)

Eine Übersicht zu diesen Tastenkombinationen finden jederzeit über die [?]

Eigene Kurztasten und Buchungstexte festlegen

Mit [STRG] [m] gelangen Sie zu einer Tabelle in der Sie sowohl gängige Buchungstexte festlegen, als auch eine Kurztaste für deren Aufruf definieren können.

Kurz

Hier tragen Sie die Kurztaste ein, die Sie für diesen Buchungstext verwenden wollen. (z.B.: „d“ für Diesel) Sie können diesen Buchungstext dann im Kassenbuch eintragen lassen, indem Sie die Taste [STRG] halten und den eingegebenen Buchstaben drücken. Wenn Sie einen großen Buchstaben in Kurz eingetragen haben, dann müssen Sie zusätzlich noch die [SHIFT] Taste gedrückt halten.

Konto

Wenn Sie das Konto der Buchung wissen, dann können Sie es hier eintragen. (Jede Buchung muss kontiert werden. Meist erledigt das der Steuerberater. Aber vielleicht können Sie ja dessen Kosten senken, wenn Sie diese Kontierung selbst übernehmen, indem Sie hier einmalig das entsprechende Konto eintragen.) Die Kontenrahmen sind nicht wirklich einheitlich festgelegt. Erfragen Sie Ihren Kontenrahmen beim Steuerberater.

RG#

Wenn Sie hier eine 1 eingeben, dann wird der Beleg nummeriert. Eigentlich sollten alle Belege nummeriert sein. (Es gab aber meines Wissens noch keine Probleme, wenn dies nicht eingehalten wurde)

Text

Geben Sie hier den Buchungstext ein, der im Kassenbuch stehen soll.

Art

Wenn es sich um eine Einnahme handelt, dann geben Sie hier eine „1“ ein. Für eine Ausgabe lassen Sie das Feld bitte leer. Besonderheit: Für die Buchungen, die aus dem TaxiMaster importiert werden sind die Nummern 97 (Abschlagszahlungen an die Fahrer), 98 (Umsatzeinnahme 7%) und 99 (Umsatzeinnahme 19%) eingetragen. (Falls die Daten aufgrund von Änderungen noch mal importiert werden müssen, können diese Einträge vom Programm mit [STRG] [y] aus dem Kassenbuch gelöscht und mit [STRG] [q] die neuen Daten importiert werden.

Derzeit müssen diese Buchungen in den Zeilen stehen bleiben.

(Intern: die Buchungen werden in das Kassenbuch durch die Funktion Outputxx übertragen. Und für diese Buchungen sind die Output36-39 festgelegt. Die Festlegung dieser Funktion erfolgt in der ausgeblendeten Spalte A.)

Saldo

Hier wird die Summe aller Buchungen, eines Kontos – also nicht eines Buchungstextes- aus dem Kassenbuch angezeigt.

(intern: Dies geschieht durch eine Excel Formel, also nicht durch das Programm und lautet z.B.: für Output35 in der Zeile 37:

```
=WENN(F37=1;SUMMEWENN(Kassenbuch!$E$6:$E$1400;C37;Kassenbuch!$C$6:$C$1400);-SUMMEWENN(Kassenbuch!$E$6:$E$1400;C37;Kassenbuch!$D$6:$D$1400))
```

Sinnvolle Verwendung von Kurztasten

Wenn Sie Buchungen häufiger eingeben müssen (Der Klassiker: Diesel), ist es sinnvoll eine Kurztaste zu hinterlegen, die Sie sich leicht merken können (z.B.: „d“ für Diesel).

Wenn eine Buchung gelegentlich vorkommt (z.B.: die Putzhilfe, die einmal im Monat kommt) ist es sinnvoller, den Buchungstext und alle anderen Angaben zu der Buchung zu hinterlegen, ohne eine besondere Kurztaste hierfür zu vergeben. Sie erreichen den Eintrag im

Kassenbuch dann über [STRG] [a] . (Wählen Sie dann aus dem Auswahlfenster den entsprechenden Eintrag und drücken zweimal [Enter] oder klicken auf [OK]).

Wenn Sie sehr seltene Buchungen haben, wie z.B.: die Auszahlung Ihres Partners, nachdem Sie dessen Anteil an der Firma erworben haben, dann ist es einfacher diese Buchung nicht zu hinterlegen, sondern einmalig in das Kassenbuch zu schreiben.

Kommunikation mit der Außenwelt (Ex- und Import)

Das Einstellungsmenü

Hierzu gibt es ein Menü, das Ihnen eine komfortable Einstellung ermöglicht.
[STRG][ALT][E]

Im Schichtplan werden mehrere Firmen verwaltet.

Hierzu ist es notwendig, dass die Konzessionen den einzelnen Firmen zugeordnet sind. Dies findet im Schichtplan in Fuhrpark.xls in der Tabelle Konzessionen statt. (Nur relevant, wenn Sie die Daten aus dem TaxiMaster Schichtplan importieren wollen)

Die Daten werden aus der Abrechnungsdatenbank des Schichtplans importiert

Wenn Sie die Daten aus dem LNK TaxiMaster importieren wollen, dann kreuzen Sie diese Option nicht an.

Wenn Sie den TaxiMaster Schichtplan einsetzen und die Daten von hier importieren wollen, dann klicken Sie diese Option an.

Die Daten werden nach dem Abrechnungsdatum importiert

Wenn Sie ein kassensturzfähiges Kassenbuch haben wollen, also jederzeit wissen wollen, wie viel Geld in Ihrer Kasse ist, dann wählen Sie diese Option. . (Nur möglich, wenn Sie die Daten aus dem TaxiMaster Schichtplan importieren wollen). Dies ist die aufwendigste Variante, die aber bei Besuchen von Zoll oder Finanzamt gefordert wird. Bei normalen Betriebsprüfungen akzeptiert das Finanzamt aber auch die andere Variante.

Hierzu könnte man vieles schreiben, aber ich will mich auf die Anwendung und deren Folgen im Programm begrenzen.

Wenn Sie diese Option wählen, dann fließen das Geld und die Belege nicht zum Schichtdatum (z.B.: der 31.12.2007) in Ihr Kassenbuch ein, sondern erst dann, wenn der Fahrer bei Ihnen abgeliefert. (z.B.: am 3.1.2008).

Lohntechnisch ist der Umsatz aber nach wie vor dem 31.12.2007 zuzuordnen, weil an diesem Tag der Arbeitsbeginn war.

Sie haben aber im Kassenbuch Belege am 3.1., die das Datum vom 31.12.2007 tragen. Wenn der Fahrer nach Mitternacht noch getankt hat, zusätzlich vom 1.1.2008)

LNK TaxiMaster (Import)

Der Import der Umsatzwerte aus dem LNK Taxi-Master geschieht über die Umsatzliste ([STRG] [u]). Wenn Sie beim Programmstart [aktualisieren] wählen, werden die aktuellen Umsätze und Abschlagszahlungen aus dem Taximaster in die Umsatzliste (nicht in das Kassenbuch!) übernommen.

Ergänzen Sie die 19%igen Umsätze in der Liste.

Das Programm generiert aus diesen Zahlen dann die entsprechenden Buchungssätze im Kassenbuch, wenn Sie [STRG] [q] drücken.

Sollten Sie diesen Schritt schon ausgeführt haben und Werte im LNK TaxiMaster oder bei den 19%igen verändert haben, dann löschen Sie die Buchungssätze mit [STRG] [y]

Import aus der Abrechnungsdatenbank (Schichtplan)

Mit [STRG] [i] werden die Buchungen des aktuellen Tages (Kassenbuch) aus dem Schichtplan eingelesen. (Es werden die Buchungen eingelesen, die an dem Tag abgerechnet wurden.

Die Konten müssen den Konten im Schichtplan zuvor zugeordnet werden. Dies geschieht derzeit mit [STRG] [a] in dem Bereich der Kurztexte. Klicken Sie in die Zeile der entsprechenden Position und drücken Sie dann [STRG] [a].

In dem folgenden Dialog können Sie die Position in der Abrechnungsdatenbank zuordnen. Weiter können Sie bestimmen, ob die Buchungen dieser Kategorie in Kassenbuch zusammengefasst werden sollen, oder einzeln aufgeführt werden. (Üblicherweise werden die Umsatzeinnahmen und die Abschlagszahlungen an den Fahrer zusammengefasst). Haben Sie eine Zusammenfassung der Buchungen festgelegt, dann sollten Sie die Nummerierung der Belege für diese Position natürlich ausschalten.

Mehrere Firmen

Wenn Sie die Konzessionen mehrerer Firmen in einem Schichtplan verwalten, dann müssen die Buchungen natürlich auf die entsprechenden Kassenbücher verteilt werden.

Rufen Sie im Kassenbuch die Funktion MehrFirmen auf. (über den Menüpunkt [Extras][Makro][Makros]. (Damit weiss das Kassenbuch, dass nicht alle Buchungen in die aktuelle Firma gehören.)

Beim nächsten Import wird in der Schichtplan Datei Fuhrpark.xls in dem Blatt Konzessionen eine Spalte mit dem Namen Firma eingerichtet.

Tragen Sie hier die Firma ein, der die Konzession gehört. Als Eintrag sind die entsprechenden Taximasternummern oder Kassenbuch Nummern zu verwenden. Also Firma 1 entspricht 01-tm.xls und 01-kb.xls. Diese Eintragungen sind einmalig, bzw. dann erforderlich, wenn neue Konzessionen oder Firmen

Liste (Export)

Das Kassenbuch kann die Buchungssätze in eine Liste exportieren. Mit [STRG] [E] wird diese Liste erstellt. Sie ist in einer eigenen Datei, die „KB_Liste.xls“ heißt. Wenn schon eine solche Liste existiert, dann werden Sie darauf hingewiesen und gefragt, ob Sie diese überschreiben wollen.

Probieren Sie doch einfach aus, es kann nichts kaputt gehen.

Lexware (Export)

Wenn Sie die o.g. Liste als Textdatei speichern [Datei][speichern unter...] dann können Sie diese Buchungen in das Lexware Kassenprogramm importieren.

Praktische Tipps

Paperwork

Einen Ordner pro Monat. Belege abheften. Den aktuellsten oben drauf. Kassenbuchseite ausdrucken und oben drauflegen. Auf diese Weise sind die Belege immer hinter der Kassenbuchseite. (Kam bisher bei jeder Prüfung gut an!)

Unbare Einnahmen

Kreditkarten, Auftragscheine, Rechnungsfahrten etc..

Prüfer vom Finanzamt haben moniert, wenn die Ausbuchung dieser Belege erst mit der Gutschrift auf der Bank erfolgt, oder ein paar Tage davor. Es ist also sinnvoll, diese gleich aus der Kasse auszubuchen, wenn man diese erhält. (Hintergrund: Für den Fahrer und den Unternehmer ist es zum Zeitpunkt der Abrechnung wie Bargeld, aber buchhalterisch ist es eben nicht so – diese Scheine sind kein Zahlungsmittel.) Dies ist vielleicht ein Grund für die Prüfer vom Finanzamt, das Kassenbuch als nicht kassensturzfähig zu betrachten.

Wie richtig buchen?

Sie haben den Umsatz, der diese Einnahmen enthält gebucht. Buchen Sie also diese Belege als Ausgabe in die Kasse. Die Gebühren werden in der Bank gebucht! Buchen Sie also den Bruttobetrag vor Abzug der Gebühren.

Löschen einer Buchung

Wenn Sie eine Buchung löschen wollen, weil Sie diese z.B. doppelt erfasst haben, dann drücken Sie die Tasten [STRG] [c] .

Wenn das Löschen dieser Buchung eine leere Zeile hinterlässt, dann sortieren Sie den aktuellen Tag mit [STRG] [S] (Die höchsten Einnahmen kommen dann als erstes, die Ausgaben werden darunter sortiert und das „Loch“ entfällt.

(Auf diese Funktion folgt eine Sicherheitsabfrage. Es wird also nicht gleich gelöscht.)

Sortieren der Tagesbuchungen

Siehe den vorherigen Punkt „Löschen einer Buchung“

Übernahme der Daten in den nächsten Monat

Bevor Sie alle Buchungen löschen ausführen wählen Sie bitte in [Kassenbuch][Datenvortrag für nächsten Monat]. Damit werden die Werte in das Tabellenblatt „Übertrag“ gespeichert. Dieses können Sie dann mit [STRG] [ü] anzeigen und die Werte manuell in das Kassenbuch des neuen Monats übertragen. Sie können natürlich auch in den letzten Kassenbericht des Vormonats zur Hand nehmen, wenn sich dieser nicht gerade beim Steuerberater aufhält.

Sicherung des Kassenbuches unter einem anderen Namen

Mit [Kassenbuch][Kassenbuch sichern] erstellen Sie eine Kopie des aktuellen Kassenbuches. Den Namen können Sie frei wählen.

Wichtig: Sichern Sie das Kassenbuch nicht über die Funktion [Datei][Speichern unter]. Mit dieser Variante würden Sie diese Kopie weiterbearbeiten. Teilweise funktioniert das Programm mit dieser Variante nicht. Wenn es funktioniert, dann wären Sie beim nächsten Öffnen des Kassenbuches erstaunt über die fehlenden Buchungen.

Was auf keinen Fall tun sollten ...

- Ganze Zeilen aus dem Kassenbuch löschen.
- Dinge verschieben. (weder Formeln, noch Werte)
- Löschen aller Buchungen bevor Sie das Kassenbuch ausgedruckt haben ...

Kontakt

Oliver Mayer
Akademiestr. 3
80799 München
089/3164997 oder 0176/6667 0827
info@taximaster.de
www.taximaster.de