

HANDBUCH KASSENBUCH



Inhalt

1. Einführung Kassenbuch	5
1.1. Aufruf der Transaktion Kassenbuch (FPCJ)	5
2. Zahlung einer Forderung	6
2.1. Zahlung verbuchen	6
2.1.1. Buchen (F5)	7
2.1.2. Buchen im Dialog	7
2.2. Offene Posten	11
2.3. Bankomatzahlung	12
3. Akontozahlung	13
3.1. Akonto buchen auf ein Vertragskonto	13
3.2. Akonto buchen auf einen Vertrag aus der Anordnung	14
3.3. Akonto buchen auf einen RE-Vertrag	15
4. Barauszahlung an Bürger	16
5. Sachkontobuchung	17
6. Quittung drucken	19
7. Quittung im Nachhinein drucken	20
8. Unterschriebene Quittungen scannen und archivieren	22
9. Barkassenbuchung stornieren	24
10. Kassenbestand	26
11. Einlagen und Entnahmen (Bestandsverlagerungen)	28
11.1. Einlage buchen	28
11.2. Entnahme buchen	29
11.3. Entnahme für Bankomatzahlungen	31
11.4. Einlage bzw. Entnahme stornieren	33
12. Andere Kasse auswählen	35
13. Kassenabschluss	35
14. Kasse öffnen	38
15. Auswertungen	39
15.1. Barkassen Auswertung (FPCJR)	39
15.1.1. Selektion der Buchungen	39
15.2. Anzeige Kassenabschlüsse (FPSC)	43
15.2.1. Selektion der Kassenabschlüsse	43
Versionshistorie	47

1. EINFÜHRUNG KASSENBUCH

Alle bar getätigten Geldflüsse sind im Kassenbuch chronologisch zu erfassen.

Für jede Kasse die in der Gemeinde geführt wird, ist auch in GeOrg eine Kasse zu führen!

Es wird dringend empfohlen, die Bargeldbewegungen auf eine zentrale Stelle in der Gemeinde zu bündeln. In dieser Stelle (Barkasse) sollte eine Person (mit Vertretung) die Barkasse führen. Nach jedem Wechsel des Barkassenbediensteten sollte der Kassenabschluss (Kassensturz) durchgeführt werden.

WICHTIG: Jede Forderung die in einer Abteilung der Gemeinde entsteht, ist auch als solche in GeOrg, beim Entstehen der Forderung und nicht erst bei Fälligkeit oder Zahlung, sollzustellen. Über die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** werden diese **Soll-Stellungen** durchgeführt. Ausnahme bei Sachkontobuchungen: hier ist keine Anordnung notwendig. Auch Einlagen, Entnahmen und Akonto benötigen keine Anordnung.

ACHTUNG: **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** und **Kassenbuch (FPCJ)** sind zwei voneinander unabhängige Transaktionen.

Zur Unterscheidung:

Anordnungen bearbeiten (FKKORD1) wird verwendet, um die **Soll-Stellung** zu buchen.

Kassenbuch (FPCJ) wird verwendet, um Zahlungen zu **buchen (IST)**.

Die Transaktionen werden nur im folgenden Fall hintereinander vom gleichen Benutzer verwendet:

In der Barkassenabteilung werden Produkte wie Müllsäcke, Ortschroniken, Wanderkarten und dgl. verkauft, über die Anordnung angeordnet und danach gleich in der Barkasse bar eingehoben.

In der Regel wird die Forderung jedoch nicht in der Barkassenabteilung entstehen:

Beispiel: Bundesgebühren, Verwaltungsabgaben und sonstige Gebühren werden in der Regel von den Sachbearbeitern in den einzelnen Abteilungen angeordnet. Ob der Bürger den Weg in die Barkassen-Abteilung wählt oder die Zahlung unbar durchführt, ist dafür nicht relevant.

1.1. Aufruf der Transaktion Kassenbuch (FPCJ)

Die Transaktion **Kassenbuch (FPCJ)** kann im Menü unter **Abgaben → Buchhaltung (PS-CD) → Vertragskontokorrent (PS-CD) → Zahlungen → Kassenbuch** aufgerufen werden.

2. ZAHLUNG EINER FORDERUNG

Zahlung einer offenen Forderung (Lastschrift, Rechnung, Anordnung) durch den Bürger.

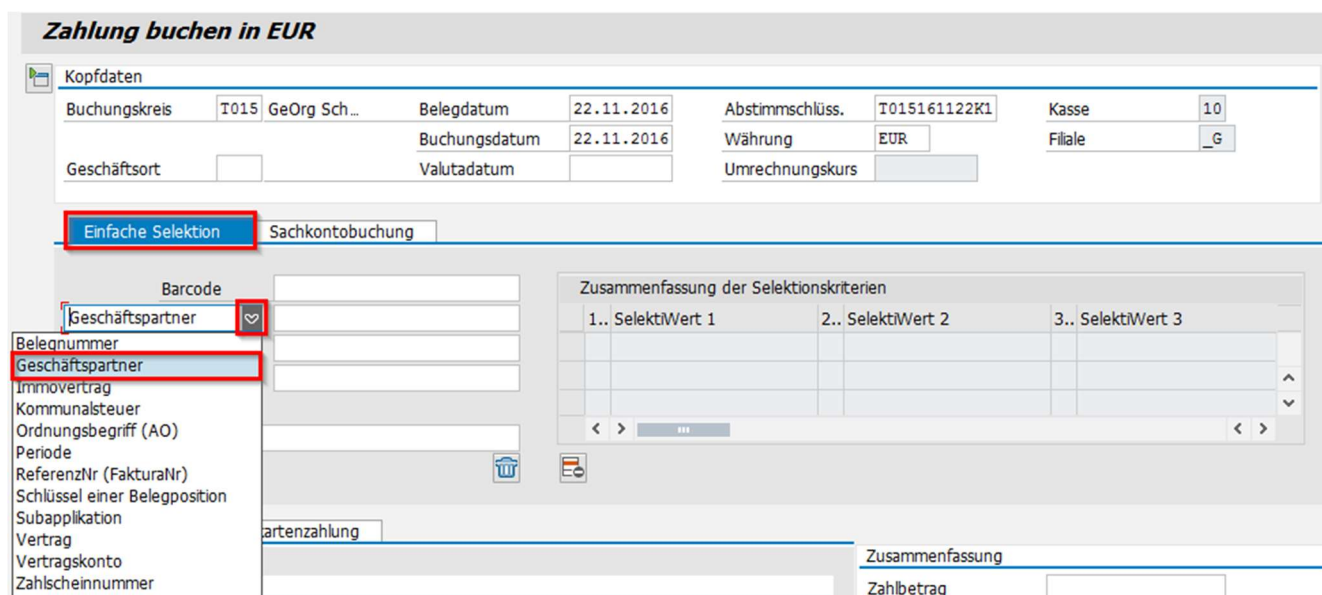
Mit Klick auf den Button  wird das Kassenbuch geöffnet:



2.1. Zahlung verbuchen

In der Registerkarte **Einfache Selektion** erscheint durch Klicken auf den **Pfeil**  eine Auswahlliste. Hier können Geschäftspartner, Ordnungsbegriff (AO), Zahlscheinnummer, etc. selektiert werden. Je nach verfügbarem Selektionskriterium wird die Geschäftspartnernummer, die Anordnungsnummer, die Zahlungsreferenz, etc. eingetragen, dadurch besteht die Möglichkeit automatisch die auszugleichenden offenen Posten zu selektieren.

In diesem Beispiel wird der **Geschäftspartner** als Suchkriterium selektiert:



Zahlung buchen in EUR

Kopfdaten

Buchungskreis	T015	GeOrg Sch...	Belegdatum	22.11.2016	Abstimmungsschlüssel	T015161122K1	Kasse	10
			Buchungsdatum	22.11.2016	Währung	EUR	Filiale	G
Geschäftsort			Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion | Sachkontobuchung

Barcode:  **Geschäftspartner**

Belegnummer
Geschäftspartner
Immovertrag
Kommunalsteuer
Ordnungsbegriff (AO)
Periode
ReferenzNr (FakturaNr)
Schlüssel einer Belegposition
Subapplikation
Vertrag
Vertragskonto
Zahlscheinnummer

Zusammenfassung der Selektionskriterien

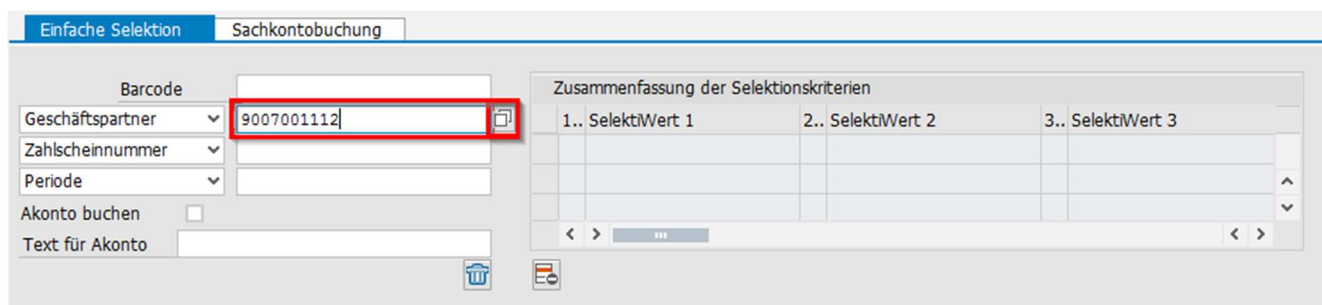
1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3

Partenzahlung

Zusammenfassung

Zahlbetrag

Die **Geschäftspartnernummer** kann eingegeben oder über die **F4-Suche**  gesucht werden:



Einfache Selektion | Sachkontobuchung

Barcode: **Geschäftspartner** 

Zahlscheinnummer
Periode
Akonto buchen
Text für Akonto

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3

In der Registerkarte **Barzahlung** sind die Felder **Betrag** und **Zahlbetrag** (kann mit **Doppelklick** ins Feld Zahlbetrag aus dem Betrag übernommen werden) auszufüllen. Zusätzlich ist der **Verwendungstext** und der **Zahlender** (Einzahler) anzugeben. Die **Zusatzinfo** kann optional ausgefüllt werden:

2.1.1. Buchen (F5)

Mit Klick auf **Buchen** wird die Zahlung gebucht:

Sollte eine automatische Zuordnung über die gewählten Selektionskriterien nicht möglich sein oder nicht der genaue offene Betrag einbezahlt werden, so ist über den Button **Buchen im Dialog** zu buchen (2.1.2).

2.1.2. Buchen im Dialog

Mit Klick auf **Buchen im Dialog** kann der bezahlte Betrag direkt mit den offenen Posten ausgeglichen werden:

Wenn der **Zahlbetrag** mit einem **offenen Posten** übereinstimmt, wird automatisch ein **Vorschlag** erstellt. Ist kein Vorschlag erstellt worden, ist mit **Doppelklick** auf den **Bruttobetrag** der gewünschte Betrag auszuwählen, welcher somit blau hinterlegt wird.

In der Spalte **Ausgleich brutto** wird der Betrag ersichtlich, der ausgeglichen wird.

Damit ein Ausgleich möglich ist, darf kein **Differenzbetrag** vorhanden sein:

Zahlung buchen: Offene Posten bearbeiten

Michael Mustermann / Musterstraße 12 / 1234 Musterort

3 Posten (Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR)

M.	S..	Belegnummer	Buchungs...	fällig	Vertrag	Erläuternder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
☐		9000002585	01.11.2016	15.11.2016	200001127	Verwaltungsabgabe	100,00	100,00	
☐		9000002584	22.11.2016	06.12.2016	200001127	Verwaltungsabgabe	50,00		
☐		9000002584	22.11.2016	06.12.2016	200001127	Bundesgebühr	50,00		

Bearbeitungsstatus

	Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto	0,00
	Erfaßter Betrag	100,00			
	Zugeordnet	100,00			

Zahlung buchen: Offene Posten bearbeiten

3 Posten (Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR)

Bearbeitungsstatus

00	Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto	0,00
	Erfasster Betrag	100,00			
	Zugeordnet	100,00			

Bezahlt ein Bürger eine Anordnung und einen Teil einer anderen Anordnung, so kann der Betrag in der Spalte **Ausgleich** manuell überschrieben werden:

Zahlung buchen: Offene Posten bearbeiten

Michael Mustermann / Musterstraße 12 / 1234 Musterort

3 Posten (Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR)

M. S.	Belegnummer	Buchungs...	fällig	Vertrag	Erläuternder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
☐	9000002595	01.11.2016	15.11.2016	200001127	Verwaltungsabgabe	100,00	50,00	
☐	9000002584	22.11.2016	06.12.2016	200001127	Verwaltungsabgabe	50,00	50,00	
☐	9000002584	22.11.2016	06.12.2016	200001127	Bundesgebühr	50,00		

Bearbeitungsstatus

☐ Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto	0,00
Erfaßter Betrag	100,00			
Zugeordnet	100,00			

TIPP: Es kann ein **kleinerer Betrag** eingetragen werden, ein größerer Betrag (z.B. aufgrund einer Überzahlung) ist über **Buchen im Dialog** nicht möglich.

Zahlt der Bürger mehr ein als offen ist, kann der Differenzbetrag über ein **Akonto** eingebucht werden (siehe Kapitel 3).

Mit Klick auf **Buchen**  wird die Zahlung gebucht und die offenen Posten ausgeglichen:

Menu          

Zahlung buchen: Offene Posten bearbeiten

Die Quittung kann jetzt **gedruckt** werden (siehe Kapitel 6).

2.2. Offene Posten

Mit Klick auf **Offene Posten** werden alle offenen Posten zum selektierten Kriterium angezeigt. In diesem Fall werden alle offenen Posten des gewählten *Geschäftspartners* Michael Mustermann ersichtlich:

Zahlung buchen in EUR

Michael Mustermann / Musterstraße 12 / 1234 Musterort

Kopfdaten

Buchungskreis	T015 GeOrg Sch...	Belegdatum	22.11.2016	Abstimmschluss.	T015161122K1	Kasse	10
Geschäftsort		Buchungsdatum	22.11.2016	Währung	EUR	Filiale	_G
		Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion | Sachkontobuchung

Barcode

Geschäftspartner ▼ 9007001112

Vertrag ▼

Periode ▼

Akonto buchen ☐

Text für Akonto

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektiWert 1	2.. SelektiWert 2	3.. SelektiWert 3
G 9007001112	V	P
G 9007001112	K 882000006325	P

Alle offenen Posten werden ersichtlich. Ist die Ampel auf Rot bedeutet dies, dass der Posten **offen und fällig** ist. Eine gelbe Ampel bedeutet, dass der Posten **offen, aber noch nicht fällig** ist:

Kontenstand: Grundliste

Geschäftspartner 9007001112
Michael Mustermann
Musterort

Forderungen	Anzahlungen	Summen	Zahlungsliste	Chronologie
-------------	-------------	--------	---------------	-------------

Amp	Partner	VI	VKonto	Noch Offen	Ges.Betrag	Whrg
	9007001112	20	882000006325	200,00	200,00	EUR
EUR				200,00	200,00	EUR

Mit Klick auf **Zurück** springt GeOrg zurück in die **Zahlungsübersicht**:

Menu

Kontenstand: Grundliste

2.3. Bankomatzahlung

Zahlt ein Bürger über Bankomat, so ist die Zahlung in GeOrg über das Kassenbuch als Bankomatzahlung zu erfassen.

Der **Geschäftspartner** ist einzugeben. Es ist in die Registerkarte **Kreditkartenzahlung** zu wechseln. Die Felder **Betrag**, **Zahlbetrag**, **Verwendungstext** und **Zahlender** sind auszufüllen. Die **Kartenart** kann über die **F4-Suche**  ausgewählt werden:

Zahlung buchen in EUR

Kopfdaten

Buchungskreis	T015	GeOrg Sch...	Belegdatum	22.11.2016	Abstimmchlüss.	T015161123K1	Kasse	10
Geschäftsort			Buchungsdatum	22.11.2016	Währung	EUR	Filiale	_G
			Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion | **Sachkontobuchung**

Barcode:

Geschäftspartner **Zahlscheinnummer**

Periode

Akonto buchen ☐

Text für Akonto

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3

Barzahlung | **Kreditkartenzahlung**

Kartenzahlung

Betrag	100	☒ Einzahlung	KassenverrKonto	200000
Kartenart	EC	☐ Auszahlung		
Verwendungstext	Verwaltungsabgabe			
Zahlender	Michael Mustermann			
Zusatzinfo				

Zusammenfassung

Zahlbetrag

erhaltener Betrag

Rückgeld

D.. Z..	erhalt.Btr	Wä...	Schecknu.

Mit Klick auf **Buchen** oder **Buchen im Dialog** wird die Zahlung gebucht:

Menu      | **Buchen** **Buchen im Dialog** | **Posten Selektieren** **Offene Posten**

Zahlung buchen in EUR

Die Quittung kann jetzt **gedruckt** werden (siehe Kapitel 6).

WICHTIG: Wurde eine Bankomatzahlung getätigt, so ist **am Ende des Tages die Entnahme für die Bankomatzahlung zu buchen**. (Siehe Kapitel 11.3 Entnahme für Bankomatzahlungen).

3. AKONTOZAHLUNG

Mit Klick auf den Button  wird das Kassenbuch geöffnet:



3.1. Akonto buchen auf ein Vertragskonto

Zahlt ein Bürger im Vorhinein oder mehr ein als angeordnet (Soll-gestellt), wird der vorausbezahlte Betrag bzw. der Differenzbetrag über ein **Akonto** eingebucht.

Der **Geschäftspartner** und das **Vertragskonto**, auf das die Anzahlung gebucht werden soll, sind auszuwählen. Zusätzlich ist **Akonto buchen** auszuwählen und ein **Text fürs Akonto** einzugeben. Der **Betrag** und der **Zahlbetrag** sind einzugeben und die Felder **Verwendungstext** und **Zahlender** sind auszufüllen:

Zahlung buchen in EUR

Michael Mustermann / Musterstraße 12 / 1234 Musterort

Kopfdaten

Buchungskreis	T015 GeOrg Sch...	Belegdatum	06.03.2017	Abstimmschluss.	T015170306K1	Kasse	10
		Buchungsdatum	06.03.2017	Währung	EUR	Filiale	_G
Geschäftsort		Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion Sachkontobuchung

Barcode

Geschäftspartner 9007001112

Vertragskonto 881000006325

Periode

Akonto buchen ☒

Text fürs Akonto Akonto HBA

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3
G 9007001112	V 200001127	P

Barzahlung Kreditkartenzahlung

Barzahlung

Betrag 100,00

☒ Bareinzahlung KassenverrKonto 200010

☐ Auszahlung

Verwendungstext AKONTO HBA

Zahlender Michael Mustermann

Zusatzinfo

Zusammenfassung

Zahlbetrag 100,00

erhaltener Betrag 100,00

Rückgeld 0,00

D.. Z..	erhalt.Btr	Wä...	Schecknu.
CS	100,00	EUR	

Mit Klick auf **Buchen** wird die Anzahlung gebucht:

Menu | **Buchen** Buchen im Dialog Posten Selektieren Offene Posten

Zahlung buchen in EUR

Die Quittung kann jetzt **gedruckt** werden (siehe Kapitel 6).

3.2. Akonto buchen auf einen Vertrag aus der Anordnung

Der **Geschäftspartner** und der **Vertrag**, auf den die Anzahlung gebucht werden soll, sind auszuwählen. Zusätzlich ist **Akonto buchen** auszuwählen und ein **Text fürs Akonto** einzugeben. Der **Betrag** und der **Zahlbetrag** sind einzugeben und die Felder **Verwendungstext** und **Zahlender** sind auszufüllen:

Zahlung buchen in EUR

Michael Mustermann / Musterstraße 12 / 1234 Musterort

Kopfdaten

Buchungskreis	T015	GeOrg Sch...	Belegdatum	06.03.2017	Abstimmchlüss.	T015170306K1	Kasse	10
			Buchungsdatum	06.03.2017	Währung	EUR	Filiale	_G
Geschäftsort			Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion Sachkontobuchung

Barcode

Geschäftspartner	9007001112
Vertrag	200001127
Periode	

Akonto buchen ☒

Text für Akonto Akonto Verwaltungsabgabe

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3
G 9007001112	V 200001127	P

Barzahlung Kreditkartenzahlung

Barzahlung

Betrag	100,00	☒ Bareinzahlung	KassenverrKonto	200010
		☐ Auszahlung		
Verwendungstext	AKONTO VERWALTUNGSABGABE			
Zahlender	Michael Mustermann			
Zusatzinfo				

Zusammenfassung

Zahlbetrag	100,00
erhaltener Betrag	100,00
Rückgeld	0,00

D..	Z..	erhalt.Btr	Wä...	Schecknu.
	CS	100,00	EUR	

Mit Klick auf **Buchen** wird die Anzahlung gebucht:

Menu | **Buchen** Buchen im Dialog Posten Selektieren Offene Posten

Zahlung buchen in EUR

Die Quittung kann jetzt **gedruckt** werden (siehe Kapitel 6).

3.3. Akonto buchen auf einen RE-Vertrag

Der **Geschäftspartner** der **Immobilienvertrag**, auf den die Anzahlung gebucht werden soll, und die Zahl **9** als **Subapplikation** sind auszuwählen. Zusätzlich ist **Akonto buchen** auszuwählen und ein **Text fürs Akonto** einzugeben.

Der **Betrag** und der **Zahlbetrag** sind einzugeben und die Felder **Verwendungstext** und **Zahlender** sind auszufüllen:

Zahlung buchen in EUR

Max Mustermann / [Profil](#) | [Hilfe](#) | [Einstellungen](#)

Kopfdaten

Buchungskreis	T015 GeOrg Sch...	Belegdatum	20.07.2017	Abstimmchlüss.	T015170720K0	Kasse	10
Geschäftsort		Buchungsdatum	20.07.2017	Währung	EUR	Filiale	G
		Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion | **Sachkontobuchung**

Barcode

Geschäftspartner	9007000910
Immovertrag	T015/1000000001900
Subapplikation	9
Akonto buchen	☒
Text für Akonto	Akonto Hundeabgabe

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3
G 9007000910	I T015/1000000001900	U 9

Barzahlung | **Kreditkartenzahlung**

Barzahlung

Betrag	50,00	☒ Bareinzahlung	KassenverrKonto	200010
		☐ Auszahlung		
Verwendungstext	AKONTO HUNDEABGABE			
Zahlender	Max Mustermann			
Zusatzinfo				

Zusammenfassung

Zahlbetrag	50,00
erhaltener Betrag	50,00
Rückgeld	0,00

D.. Z..	erhalt.Btr	Wä...	Schecknu.
CS	50,00	EUR	

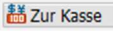
Mit Klick auf **Buchen** wird die Anzahlung gebucht:

Menu | | | | | | **Buchen** | Buchen im Dialog | Posten Selektieren | Offene Posten

Zahlung buchen in EUR

Die Quittung kann jetzt **gedruckt** werden (siehe Kapitel 6).

4. BARAUSZAHLUNG AN BÜRGER

Mit Klick auf den Button  wird das Kassensbuch geöffnet:



Bei einer Barauszahlung an einen Bürger ist im ersten Schritt notwendig eine Anordnung (Soll-Stellung) über die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** anzulegen. Im zweiten Schritt wird die Auszahlung in der Barkasse verbucht (Ist-Stellung).

Der **Geschäftspartner** ist auszuwählen. Der **Betrag** und der **Zahlungsbetrag** sind einzugeben. **Auszahlung** ist auszuwählen. Durch Drücken der **Enter-Taste** werden die Beträge automatisch negativ dargestellt:

Zahlung buchen in EUR

Michael Mustermann / Musterstraße 12 / 1234 Musterort

Kopfdaten

Buchungskreis	T015 GeOrg Sch...	Belegdatum	22.11.2016	Abstimmungsschl.	T015161122K1	Kasse	10
		Buchungsdatum	22.11.2016	Währung	EUR	Filiale	_G
Geschäftsort		Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion | Sachkontobuchung

Barcode

Geschäftspartner

Zahlscheinnummer

Periode

Akonto buchen ☐

Text für Akonto

Zusammenfassung der Selektionskriterien

1.. SelektWert 1	2.. SelektWert 2	3.. SelektWert 3
G 9007001112	Z	P

Barzahlung | Kreditkartenzahlung

Barzahlung

Betrag

☐ Bareinzahlung ☒ Auszahlung

KassenverrKonto 200010

Verwendungstext GUTHABEN VERWALTUNGSABGABE

Zahlender Michael Mustermann

Zusatzinfo

Zusammenfassung

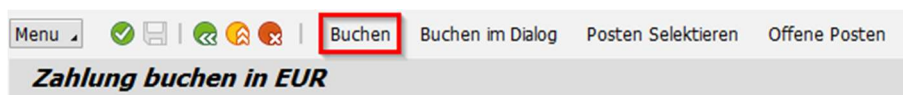
Zahlungsbetrag

erhaltener Betrag 100,00-

Rückgeld 0,00

D..	Z..	erhalt.Btr	Wä...	Schecknu.
	CS	100,00-	EUR	

Mit Klick auf  wird die Zahlung gebucht:



Eine Quittung kann **gedruckt** werden (siehe Kapitel 6).

HINWEIS: Erscheint folgende Fehlermeldung, bedeutet dies, dass der Betrag von € 100 nicht eindeutig zugeordnet werden konnte. Das passiert vor allem dann, wenn der Geschäftspartner mehrere offene Posten mit demselben Betrag hat:

! Betrag 100,00 EUR konnte keinem Vertragskonto eindeutig zugeordnet werden

Nun ist zusätzlich zum **Geschäftspartner** auch das **Vertragskonto** auszuwählen und wieder auf **Buchen** zu klicken:

Erscheint trotz Eingabe des Vertragskontos die Fehlermeldung, so ist es möglich, dass am selben Vertragskonto zweimal (oder öfters) derselbe Betrag offen ist oder der Betrag mit keiner Anordnung übereinstimmt. In diesem Fall ist die Buchung über **Buchen im Dialog** durchzuführen (siehe Kapitel 2.1.2).

5. SACHKONTOBUCHUNG

Mit Klick auf den Button **Zur Kasse** wird das Kassensbuch geöffnet:

Eine Sachkontobuchung ist dann notwendig, wenn Einkäufe (**kleine Beträge**) durch Barzahlung erfolgen (z.B. Bareinkauf von Bleistiften). Eine Auszahlungsanordnung ist nicht notwendig!

Auch **Einzahlungen** können über die Sachkontenbuchung abgewickelt werden. Somit ist die Sollstellung über die **Anordnung (FKKORD1)** in diesen Fällen nicht notwendig! Das heißt auch, dass es in diesen Fällen **keine Buchung am Geschäftspartner (Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV))** gibt.

Die Buchung der Bundesgebühren ist jedoch davon ausgenommen, diese sind aus Notwendigkeit für die **Einnahmenverteilung** mittels **Anordnung (FKKORD1)** sollzustellen.

Kameralistisch betrachtet, erfolgt durch Einbuchen einer Sachkontobuchung die **Soll**-Stellung **und** die **Ist**-Stellung der Auszahlung.

Diese Anwendung (ohne Anordnung FKKORD1) ist dann von Vorteil, wenn kleine Beträge an Personen oder Organisationen, die selten gebraucht werden, ausbezahlt werden. Dadurch entsteht die Erleichterung, dass kein Geschäftspartner angelegt werden muss.

Das Beispiel wird mit einer Auszahlung dargestellt:

Es ist in die **Registerkarte Sachkontobuchung** zu wechseln.

Die Felder **Buchungskreis**, **Betrag mit Minus**, **Sachkonto**, **Kostenstelle** bzw. **Auftrag** (für eine Buchung im AOH) und **Steuerkennzeichen** sind zu befüllen.

Der **Betrag** und der **Zahlbetrag** sind einzugeben. **Auszahlung** ist auszuwählen. Durch Drücken der **Enter-Taste** werden die Beträge automatisch negativ dargestellt.

Die Felder **Verwendungstext** und **Zahlender** (derjenige der das Geld erhält) sind auch zu befüllen:

Zahlung buchen in EUR

Kopfdaten

Buchungskreis	Belegdatum	10.02.2017	Abstimmschluss	170210K1	Kasse	10
Geschäftsort	Buchungsdatum	10.02.2017	Währung	EUR	Filiale	02
	Valutadatum		Umrechnungskurs			

Einfache Selektion **Sachkontobuchung**

Sachkontobuchung

Kurzkontrg	Buchungskreis	Betrag	Sachkonto	Kostenst.	Auftrag	Steuerkz
	1	100,00-	456000	10000		V0

Auflösen

Barzahlung **Kreditkartenzahlung**

Barzahlung

Betrag	100,00-	☐ Bareinzahlung	KassenverrKonto	200010
		☒ Auszahlung		

Verwendungstext DIVERSES BÜROMATERIAL

Zahlender Michael Mustermann

Zusatzinfo

Zusammenfassung

Zahlbetrag	100,00-
erhaltener Betrag	100,00-
Rückgeld	0,00

D.	Z..	erhalt.Btr	Wä...	Schecknu.
CS	100,00-		EUR	

Mit Klick auf **Buchen** wird die Zahlung gebucht:

Menu **Buchen** Buchen im Dialog Posten Selektieren Offene Posten

Zahlung buchen in EUR

Die **Quittung** muss gedruckt werden (siehe Kapitel 6).

Die Quittung ist von der Person, die das Geld erhält, zu **unterschreiben** und gemeinsam mit den Rechnungen **einzuscannen** (siehe Kapitel 8)

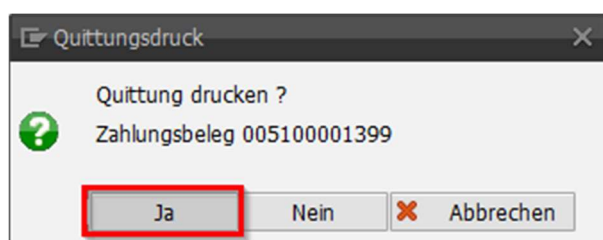
6. QUITTUNG DRUCKEN

Nach dem Buchen erscheint die Meldung, dass die Zahlung gebucht wurde und die Belegnummer wird ersichtlich:

✓ Die Zahlung wurde unter der Nummer 005100001399 gebucht

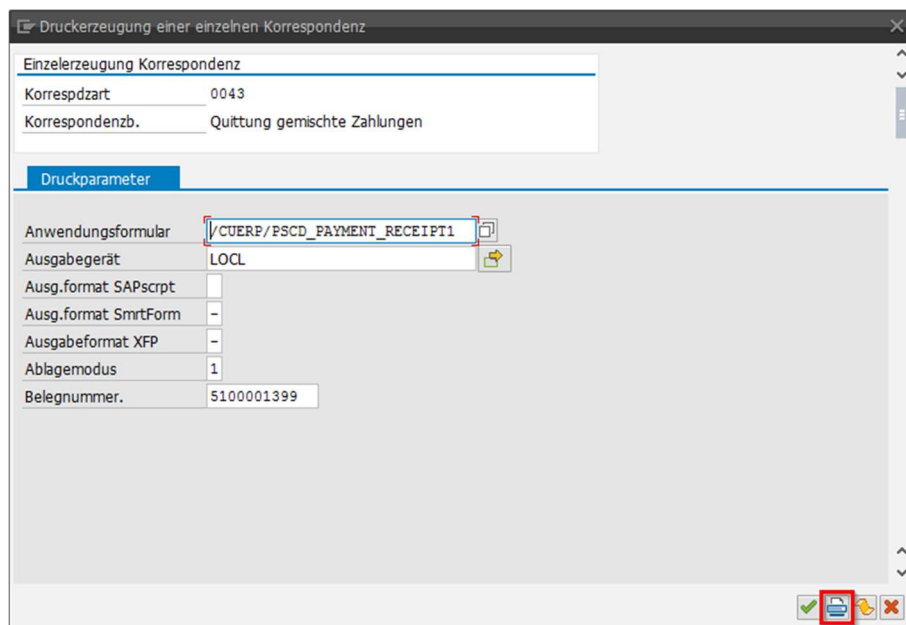
Gleichzeitig kommt die Frage, ob eine Quittung gedruckt werden soll. Durch Klick auf **Ja** erscheint ein weiteres Fenster:

Ja



Der **Ablagemodus 1 Nur drucken** muss ausgewählt sein. Abgelegt (archiviert) wird die Quittung nach dem Eincannen über den **Enterprise Scan** (siehe Kapitel 8).

Mit Klick auf das **Drucksymbol**  erscheint ein Druckfenster und die Quittung kann lokal gedruckt, anschließend unterschrieben, eingescannt und archiviert (siehe Kapitel 8) werden:



HINWEIS: erscheint kein **Dialogfenster**, so ist in der **Taskleiste** ein Klick auf das Symbol durchzuführen:



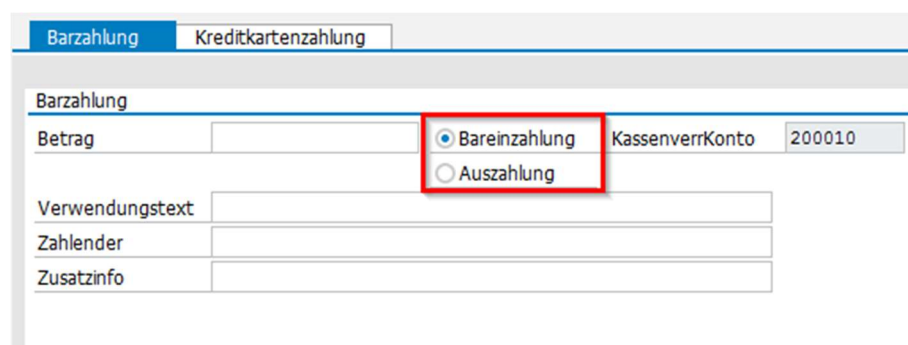
7. QUITTUNG IM NACHHINEIN DRUCKEN

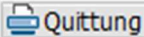
Mit Klick auf den Button  wird das Kassensbuch geöffnet:



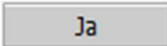
Eine Quittung kann im Nachhinein gedruckt werden.

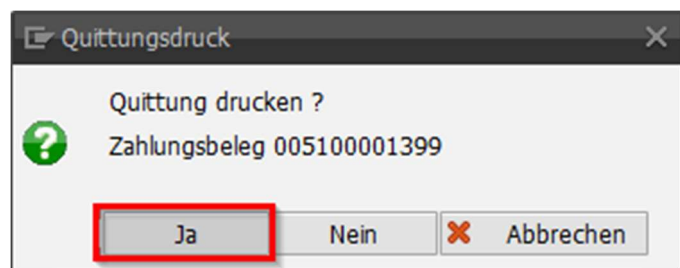
Beim Nachdruck eines **Auszahlungsbelegs** ist es wichtig, dass **Auszahlung** ausgewählt ist, da der Text am Beleg sonst fehlerhaft ist:



Durch Klick auf den Button  erscheint ein weiteres Fenster:

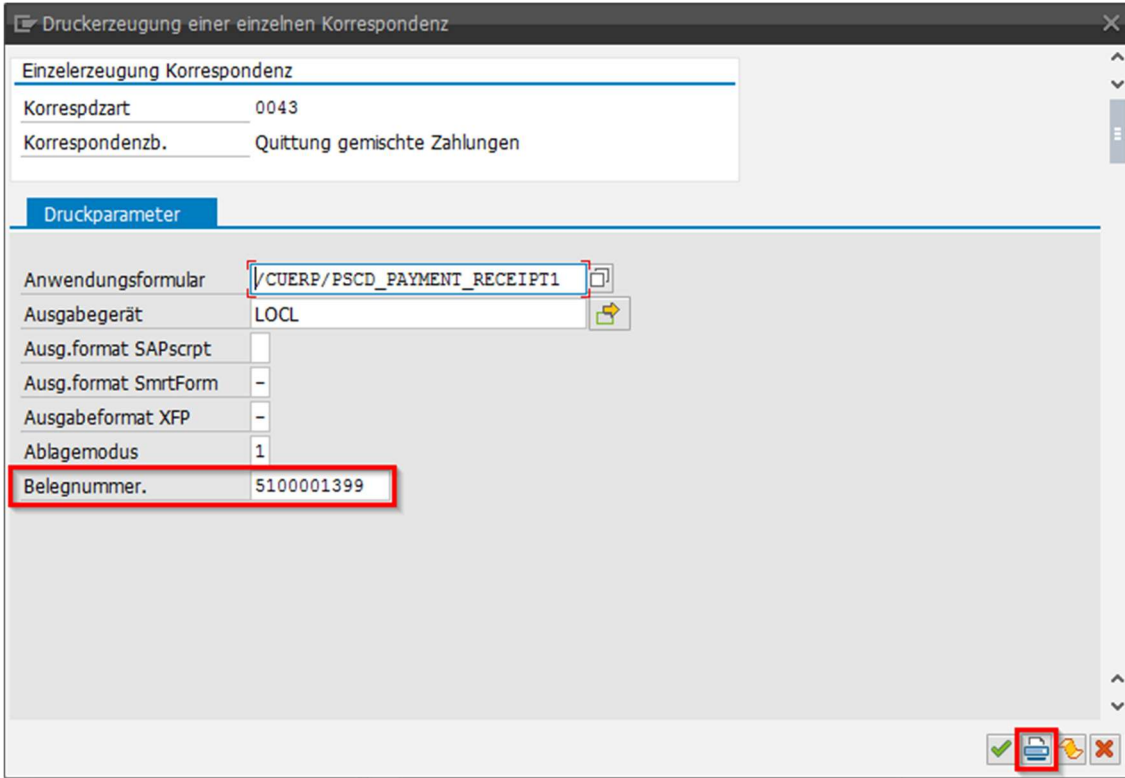


Ein Fenster mit der letzten Quittungsnummer wird automatisch geöffnet. Die Meldung ist mit Klick auf  zu bestätigen:



Die **Belegnummer**, welche gedruckt werden soll, ist einzugeben. (Die Belegnummer kann mit Hilfe der **Barkassen Auswertung** eruiert werden [siehe Kapitel 15.1]).

Mit Klick auf das **Drucksymbol**  erscheint ein Druckfenster und die Quittung kann lokal gedruckt werden:



Druckerzeugung einer einzelnen Korrespondenz

Einzelzeugung Korrespondenz

Korrespdzart 0043

Korrespondenzb. Quittung gemischte Zahlungen

Druckparameter

Anwendungsformular /CUERP/PSCD_PAYMENT_RECEIPT1

Ausgabegerät LOCL

Ausg.format SAPscript

Ausg.format SmrtForm -

Ausgabeformat XFP -

Ablagemodus 1

Belegnummer. 5100001399

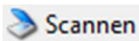
HINWEIS: erscheint kein **Dialogfenster**, so ist in der **Taskleiste** ein Klick auf das Symbol  durchzuführen:

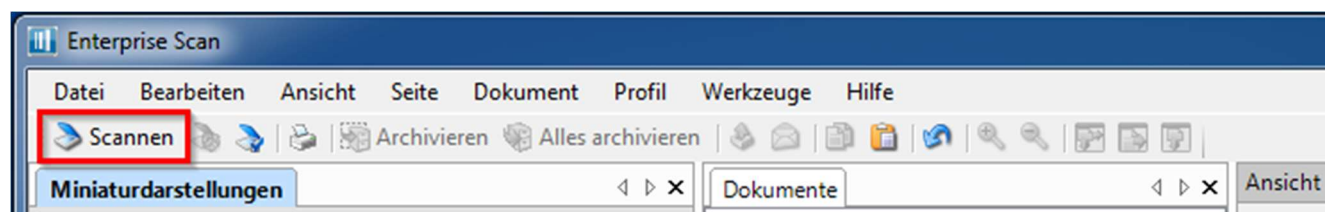


8. UNTERSCHRIEBENE QUITTUNGEN SCANNEN UND ARCHIVIEREN

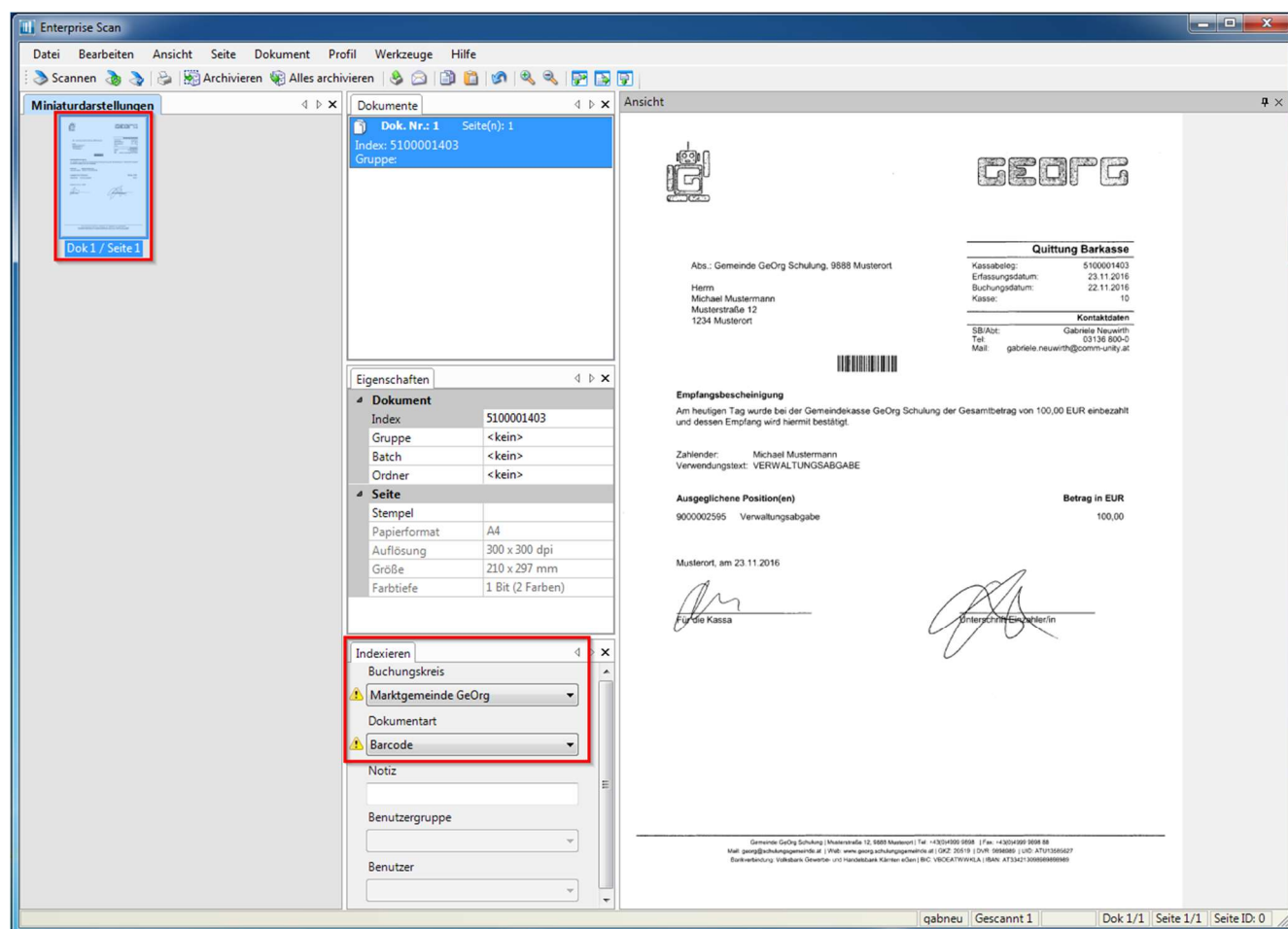
Gemäß Gemeindehaushaltsordnung 1977 (Stmk) § 45 Abs 2 ist jede Barkassenquittung vom Empfänger zu unterschreiben.

Die unterschriebene Barkassenquittung ist einzuscannen (inkl. Belege z.B. Rechnung vom Lagerhaus).

Der **Enterprise Scan** ist aufzurufen und es ist auf den Button  zu klicken:



Alle gescannten Dokumente werden ersichtlich. Das Dokument der Quittung ist zu **markieren**. Der **Buchungskreis** und die Dokumentart **Barcode** sind auszuwählen:



TIPP: Die Nummer des Kassenbeleges ist der Barcode:

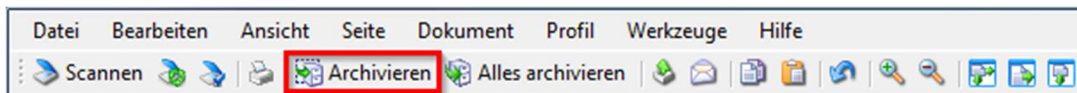
The screenshot shows the COMMUNITY software interface. On the left, there is a sidebar with two panels: 'Dokumente' and 'Eigenschaften'. The 'Dokumente' panel shows a document with 'Dok. Nr.: 1', 'Seite(n): 1', 'Index: 5100001403', and 'Gruppe:'. The 'Eigenschaften' panel shows a table with the following data:

4 Dokument	
Index	5100001403
Gruppe	<kein>
Batch	<kein>
Ordner	<kein>

The main area displays a receipt from 'GEMEINDE GEORG'. The receipt includes the following information:

- Abs.:** Gemeinde GeOrg Schulung, 9888 Musterort
- Herrn:** Michael Mustermann, Musterstraße 12, 1234 Musterort
- Barcode:** 5100001403
- Quittung Barkasse:**
 - Kassenbeleg: 5100001403
 - Erfassungsdatum: 23.11.2016
 - Buchungsdatum: 22.11.2016
 - Kasse: 10
- Kontakt Daten:**
 - SB/Abt: Gabriele Neuwirth
 - Tel: 03136 800-0
 - Mail: gabriele.neuwirth@comm-unity.at
- Empfangsbescheinigung:** Am heutigen Tag wurde bei der Gemeindekasse GeOrg Schulung der Gesamtbetrag von 100,00 EUR einbezahlt und dessen Empfang wird hiermit bestätigt.
- Zahlender:** Michael Mustermann
- Verwendungstext:** VERWALTUNGSABGABE

Durch Klick auf den Button **Archivieren** wird die Quittung archiviert:



Durch den Barcode der Quittung wird das Dokument automatisch der Barkassenbuchung zugeordnet.

Über **Menü → Bearbeiten → Zahlung stornieren** kann die Zahlung storniert werden:



Der **Ausgleichsbeleg** ist zu **markieren** und mit Klick auf  wird die Zahlung storniert:

Zahlungsbelege stornieren

Selektionsangaben

Belegnummer: 5100001399   Tagesdatum ☐

Erfassungsdatum: bis:

Angaben zur Stornobuchung

Abstimmungsschlüssel: 0001161122_!

Ausgleichsgrund: 05 Storno

Stornodatum:

Ausgleichsbelege

Markierung	Typ	Z...	Belegnummer	Erfasst am	Erfasst um	Zahlbetrag	Währ...	Z...	BankVerKto	GPartner
			5100001399	22.11.2016	10:58:45	100,00	EUR	CS	200010	9007001112

Selektierte Belege

Typ	Zhl.Status	Belegnr	Erfasst am	Uhrzeit	Zahlbetrag	Währung	ZahlTyp	BankVerKto	GPartner	Vertragskonto	Refe
		5100001399	22.11.20...	10:58:45	100,00	EUR	CS	200010	900700...	8820000063...	

 Weiter   Abbrechen

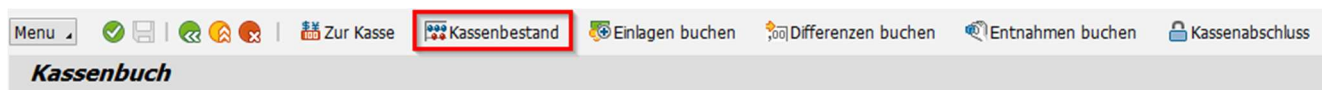
Die Buchung ist storniert. Der Storno wird anhand des Symbols  in der **Spalte Zahlungsstatus** dargestellt:

Ausgleichsbelege

Markieren	Typ	Zhl.Status	Belegnummer	Erfasst am	Erfasst um	Zahlbetrag	Währ...	Z...	BankVerKto	GPart
			5100001399	22.11.2016	10:58:45	100,00	EUR	CS	200010	9007

10. KASSENBESTAND

Über den Button  **Kassenbestand** kann der aktuelle Kassenbestand abgefragt werden:



Bankomatzahlungen und das **Bargeld** werden getrennt angezeigt:

Aktueller Kassenbestand

Filiale/Kasse/ZahlTyp	Währung	Betrag
- G: GeOrg Schulung 10: Kassa 1 T015 GeOrg Schulung - Bankomatkarte/Maestro - Bargeld	EUR EUR	25,85 1.709,00

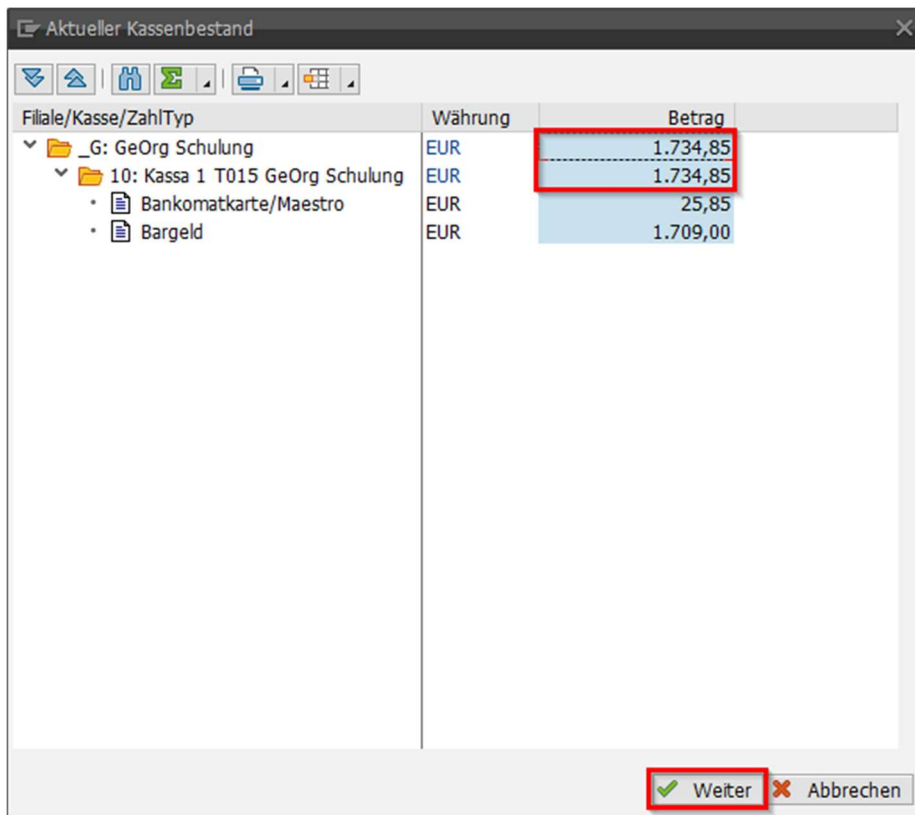
Weiter Abbrechen

Durch **markieren** der Spalte **Betrag** Klick auf **Spalten neu berechnen**  werden die Beträge summiert:

Aktueller Kassenbestand

Filiale/Kasse/ZahlTyp	Währung	Betrag
_G: GeOrg Schulung 10: Kassa 1 T015 GeOrg Schulung - Bankomatkarte/Maestro - Bargeld	EUR EUR	25,85 1.709,00

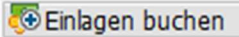
Durch Klick auf  wird das Fenster geschlossen:

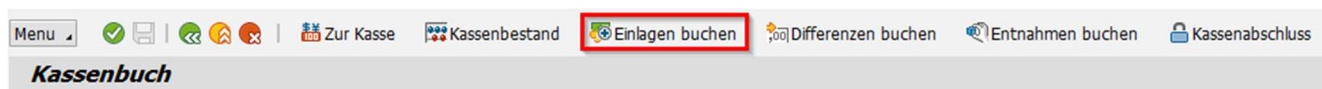


11. EINLAGEN UND ENTNAHMEN (BESTANDSVRELAGERUNGEN)

11.1. Einlage buchen

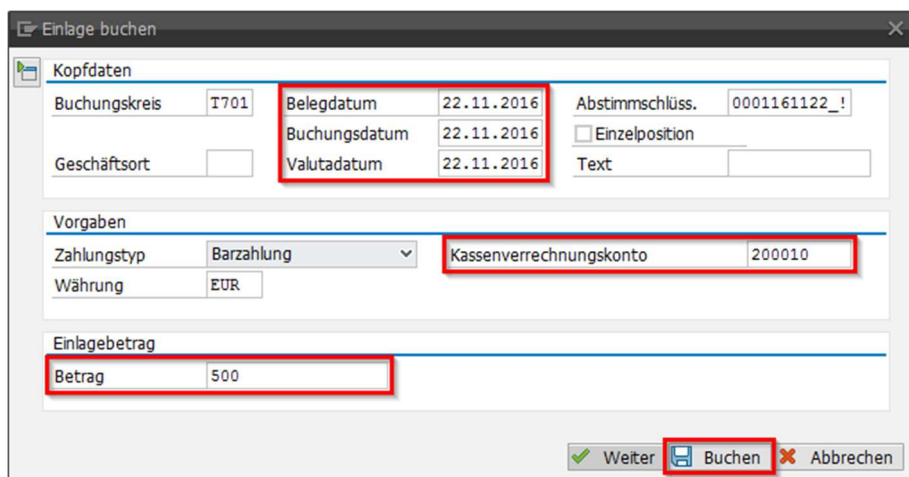
Eine Einlage wird gebucht, wenn Geld von einem Bankkonto abgehoben und in die Kasse einbezahlt wird.

Es ist auf  zu klicken:



Das **Datum der Kasseneinlage** sollte mit dem **Datum der Bankentnahme** übereinstimmen. Das **Kassenverrechnungskonto** ist auszuwählen und der **Betrag der Einlage** ist einzugeben.

Durch Klick auf  **Buchen** wird die Einlage gebucht:



Einlage buchen

Kopfdaten

Buchungskreis	T701	Belegdatum	22.11.2016	Abstimmchlüss.	0001161122_!
Geschäftsort		Buchungsdatum	22.11.2016	☐ Einzelposition	
		Valutadatum	22.11.2016	Text	

Vorgaben

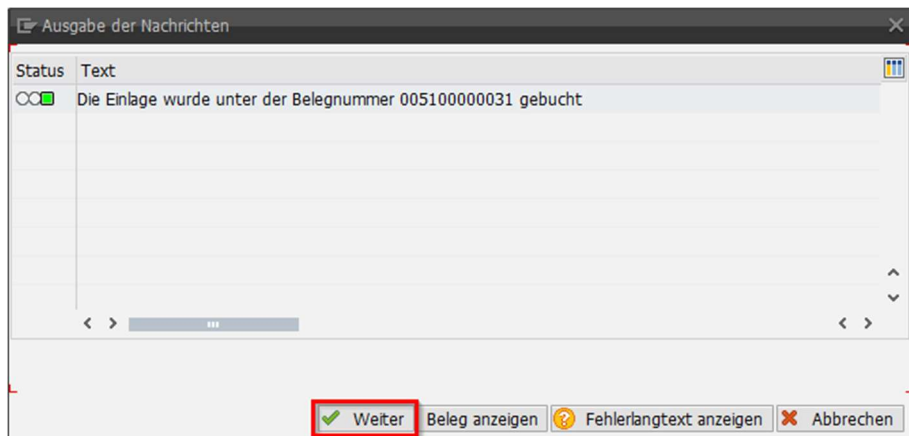
Zahlungstyp	Barzahlung	Kassenverrechnungskonto	200010
Währung	EUR		

Einlagebetrag

Betrag	500
--------	-----

☒ Weiter  ☒ Abbrechen

Die Meldung, dass die Einlage gebucht wurde, ist mit Klick auf  **Weiter** zu bestätigen:



Ausgabe der Nachrichten

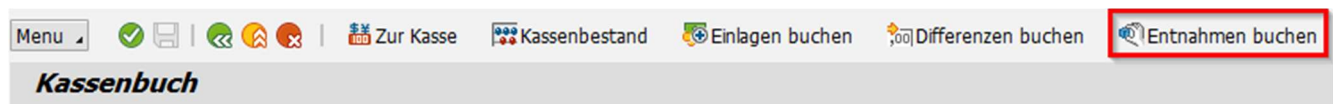
Status	Text
	Die Einlage wurde unter der Belegnummer 005100000031 gebucht

☒ Weiter ☐ Beleg anzeigen ☐ Fehlerlangtext anzeigen ☒ Abbrechen

11.2. Entnahme buchen

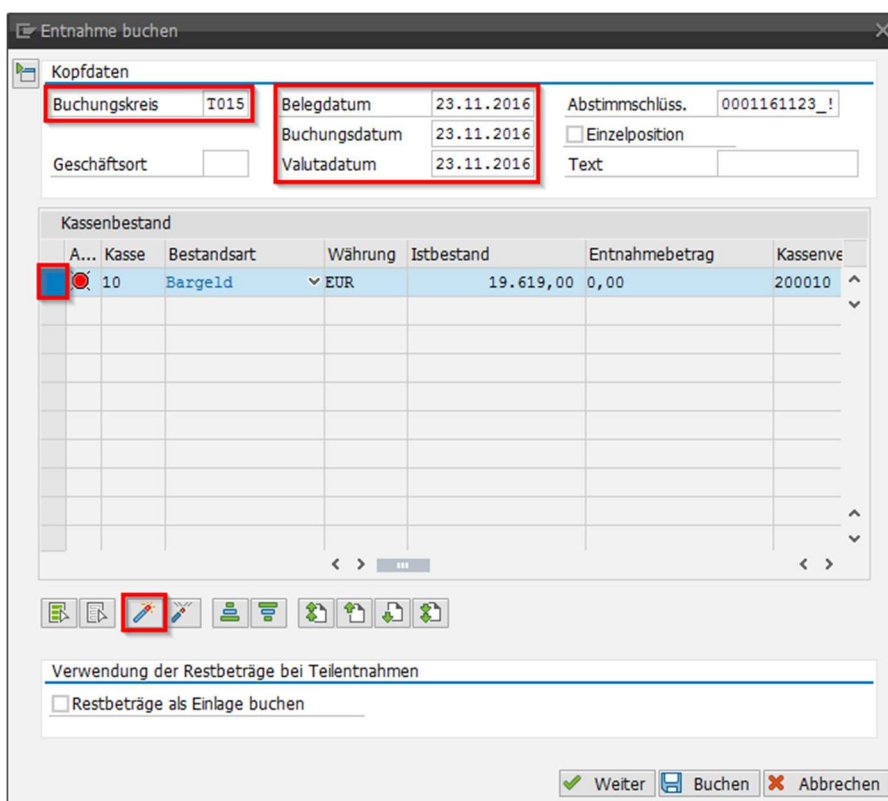
Eine Entnahme wird dann gebucht, wenn Geld aus der Kasse entnommen und auf das Bankkonto einbezahlt wird.

Es wird auf  **Entnahmen buchen** geklickt:



Der **Buchungskreis** ist auszuwählen. Das **Datum der Kassenentnahme** sollte mit dem **Datum der Bankeinlage** übereinstimmen.

Die Zeile **Kassenbestand** ist mit Klick ins graue Feld links von der Zeile zu **markieren** und mit Klick auf den Button **Aktivieren**  zu aktivieren:



Entnahme buchen

Kopfdaten

Buchungskreis: T015 | Belegdatum: 23.11.2016 | Abstimmenschluss: 0001161123_!

Geschäftsort: | Buchungsdatum: 23.11.2016 | Einzelposition: ☐

Valutadatum: 23.11.2016 | Text:

Kassenbestand

A...	Kasse	Bestandsart	Währung	Istbestand	Entnahmebetrag	Kassenve
	10	Bargeld	EUR	19.619,00	0,00	200010

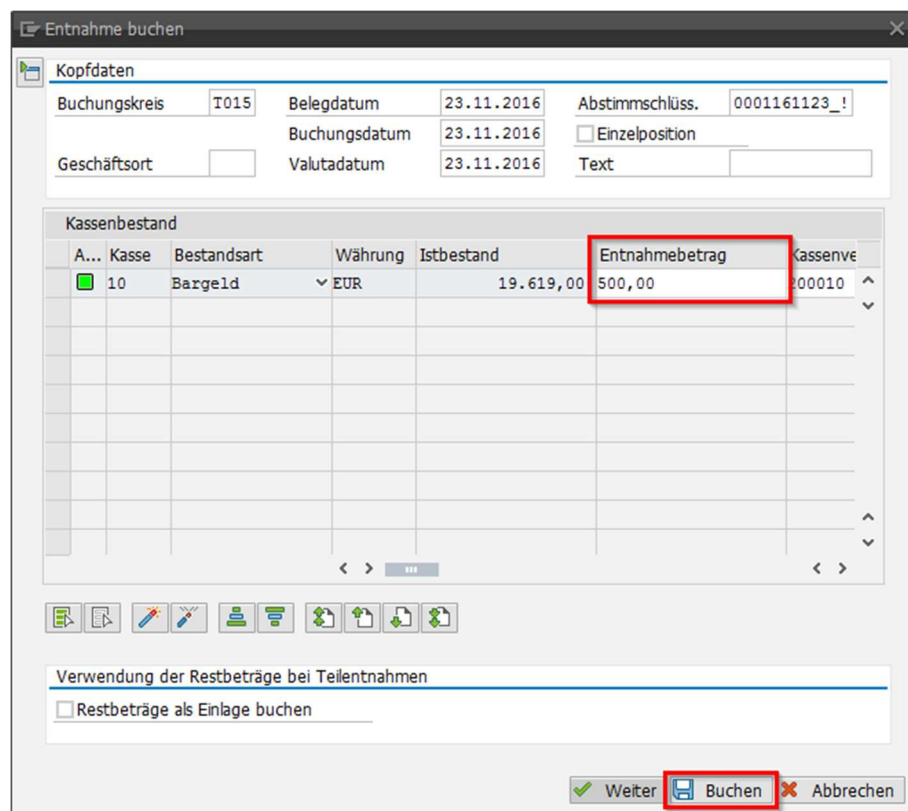
Aktivieren 

Verwendung der Restbeträge bei Teilentnahmen

☐ Restbeträge als Einlage buchen

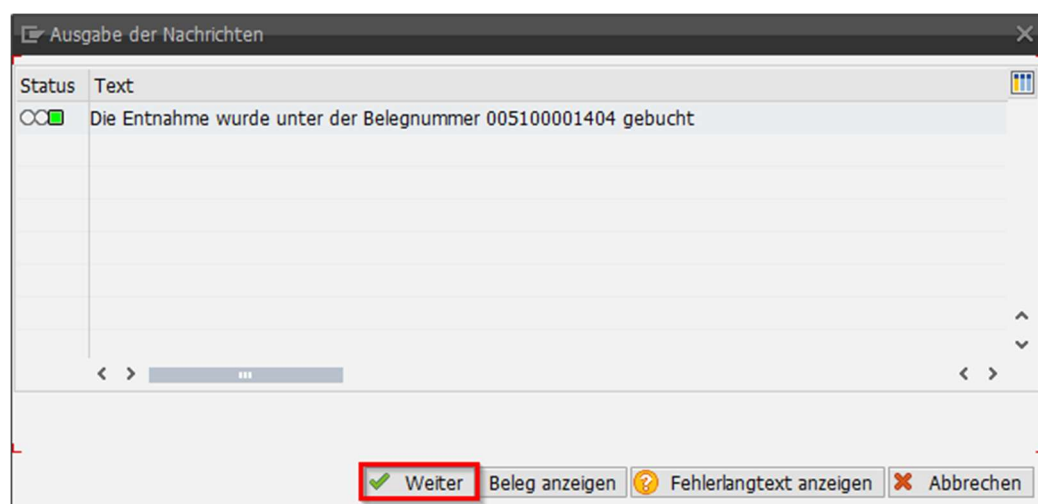
 Weiter |  Buchen |  Abbrechen

Nun ist der **Entnahmebetrag** manuell zu **überschreiben**. Durch Klick auf  **Buchen** wird die Entnahme gebucht:



A... Kasse	Bestandsart	Währung	Istbestand	Entnahmebetrag	Kassenve
10	Bargeld	EUR	19.619,00	500,00	00010

Die Meldung, dass die Entnahme gebucht wurde, ist mit Klick auf  **Weiter** oder Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:



Status	Text
✓	Die Entnahme wurde unter der Belegnummer 005100001404 gebucht

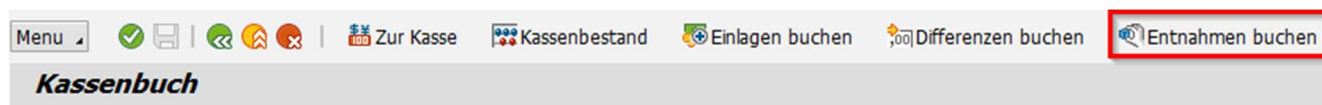
11.3. Entnahme für Bankomatzahlungen

Für Bankomatzahlungen ist am Ende des Tages immer eine Entnahme zu buchen.

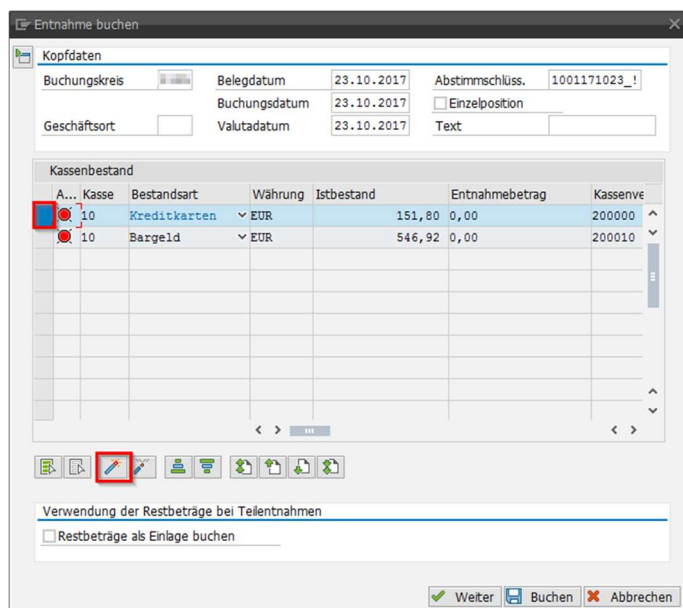
Über den Kassenbestand ist ersichtlich, ob es eine offene Bankomatzahlung gibt:



Es ist auf **Entnahmen buchen** zu klicken:

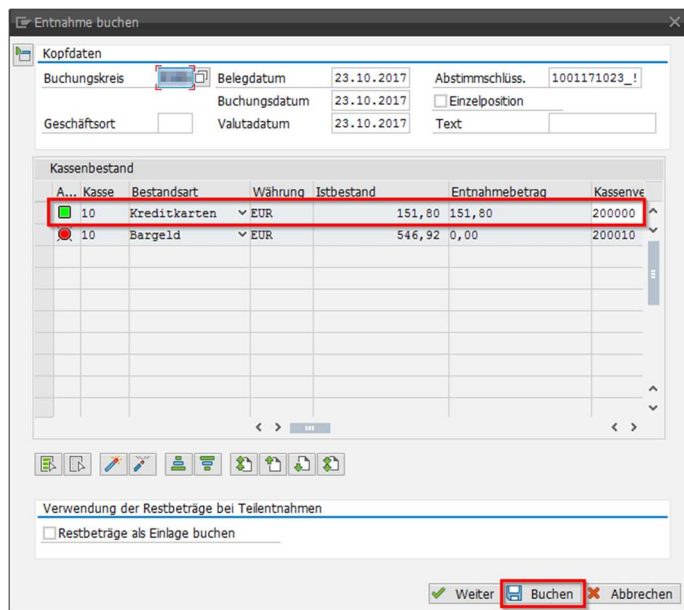


Die Zeile **Kassenbestand** mit der Bestandsart **Kreditkarten** ist mit Klick ins graue Feld links von der Zeile zu **markieren** und mit Klick auf den Button **Aktivieren** zu aktivieren:



THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

Die Zeile ist nun aktiviert und das Feld **Entnahmebetrag** wird automatisch mit dem Istbestand befüllt. Durch Klick auf  **Buchen** wird die Entnahme gebucht:



Kopfdaten

Buchungskreis:  Belegdatum: 23.10.2017 Abstimmsschlüss.: 1001171023_!

Buchungsdatum: 23.10.2017 Einzelposition

Geschäftsort: Valutadatum: 23.10.2017 Text:

Kassenbestand

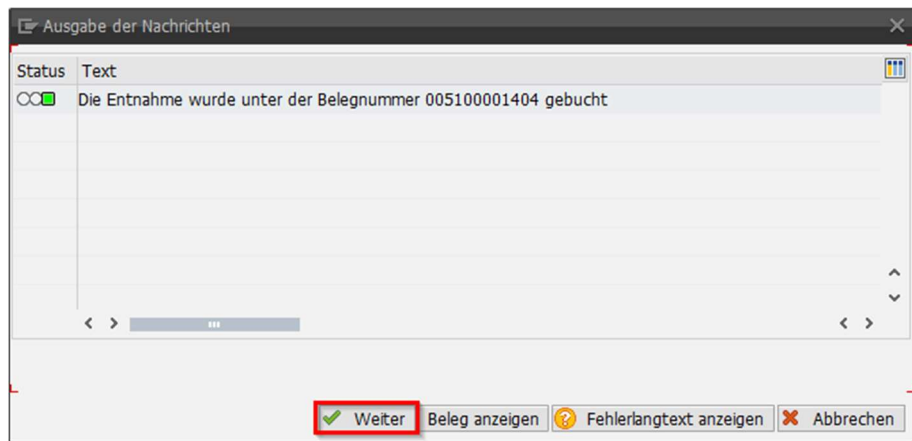
A...	Kasse	Bestandsart	Währung	Istbestand	Entnahmebetrag	Kassenve
	10	Kreditkarten	EUR	151,80	151,80	200000
	10	Bargeld	EUR	546,92	0,00	200010

Verwendung der Restbeträge bei Teilentnahmen

☐ Restbeträge als Einlage buchen

 Weiter  **Buchen**  Abbrechen

Die Meldung, dass die Entnahme gebucht wurde, ist mit Klick auf  **Weiter** oder Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:



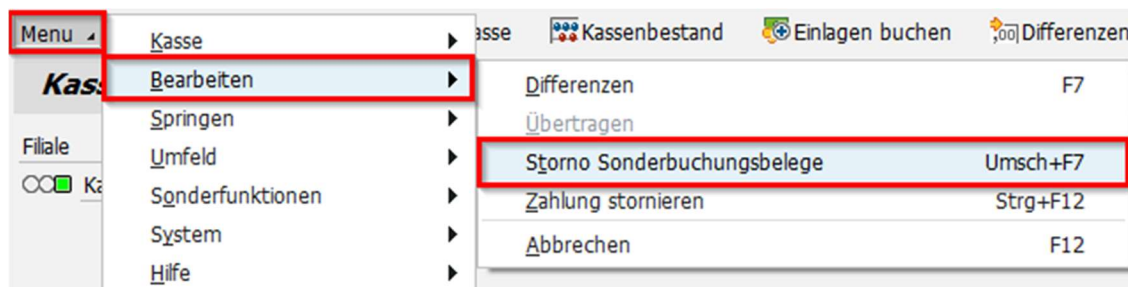
Ausgabe der Nachrichten

Status	Text
	Die Entnahme wurde unter der Belegnummer 005100001404 gebucht

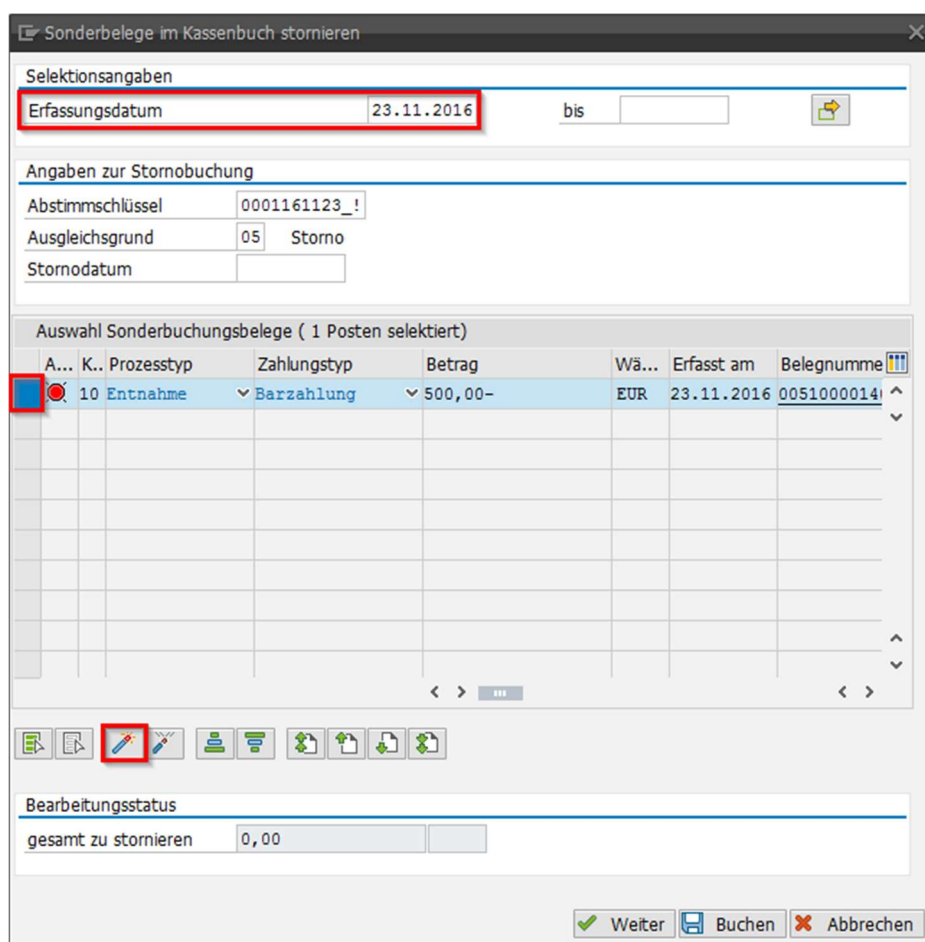
 **Weiter**  Beleg anzeigen  Fehlerlangtext anzeigen  Abbrechen

11.4. Einlage bzw. Entnahme stornieren

Über **Menü** → **Umfeld** → **Storno Sonderbuchungsbelege** kann die Einlage bzw. Entnahme storniert werden:



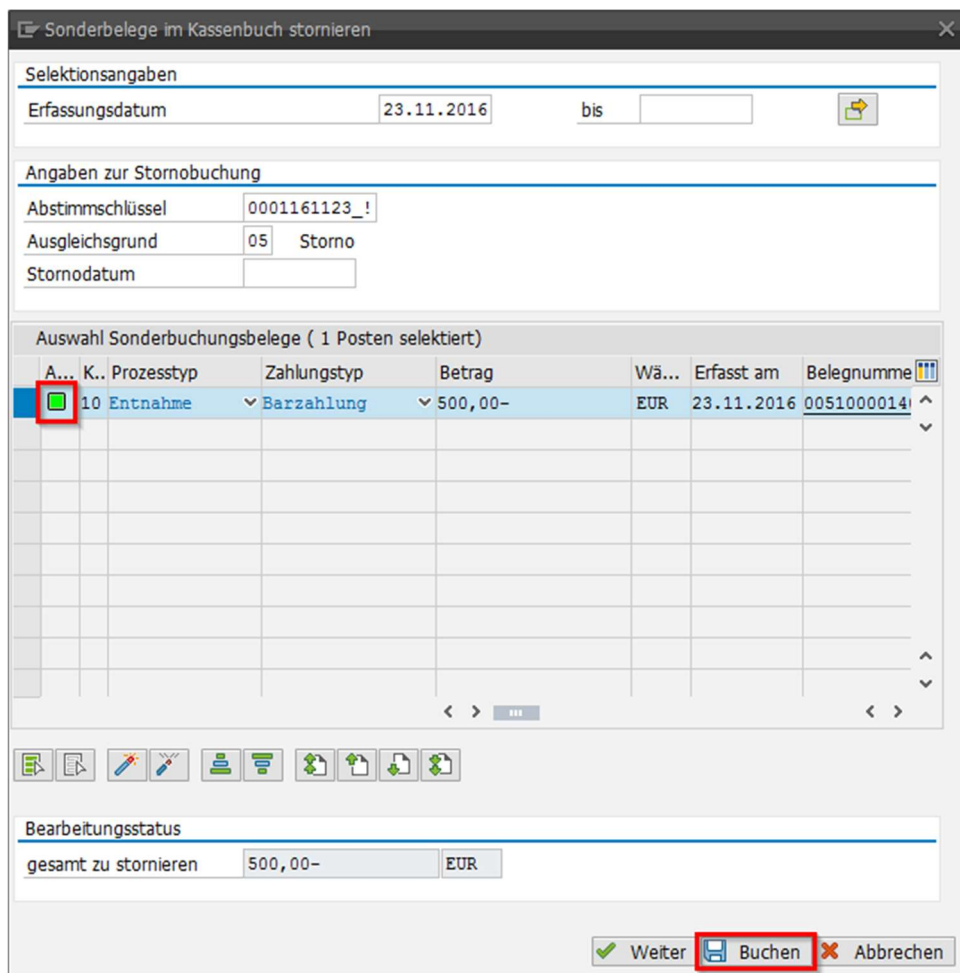
Das **Erfassungsdatum** ist einzugeben und durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen.
Die **Zeile**, welche storniert werden soll, ist mit Klick ins graue Feld links von der Zeile zu **markieren** und mit Klick auf den Button **Aktivieren**  zu aktivieren:



THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

Die selektierte Zeile bekommt dadurch ein **grünes Quadrat**  als Status, was bedeutet, dass der **Posten aktiv** ist.

Durch Klick auf  **Buchen** wird die Einlage bzw. Entnahme storniert:



Sonderbelege im Kassenbuch stornieren

Selektionsangaben

Erfassungsdatum: 23.11.2016 bis:

Angaben zur Stornobuchung

Abstimmungsschlüssel: 0001161123_!

Ausgleichsgrund: 05 Storno

Stornodatum:

Auswahl Sonderbuchungsbelege (1 Posten selektiert)

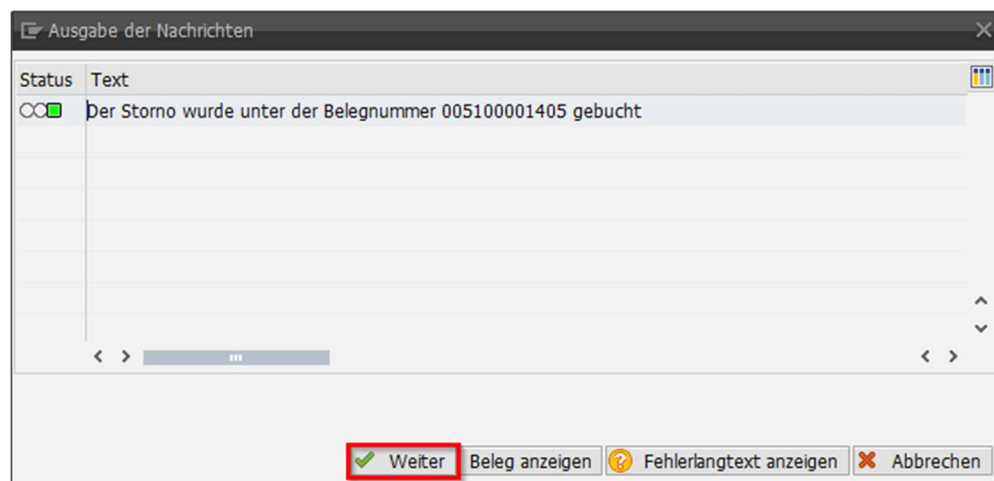
A...	K..	Prozesstyp	Zahlungstyp	Betrag	Wä...	Erfasst am	Belegnummer
	10	Entnahme	Barzahlung	500,00-	EUR	23.11.2016	0051000014

Bearbeitungsstatus

gesamt zu stornieren: 500,00- EUR

☒ Weiter  **Buchen** ☒ Abbrechen

Die Meldung, dass die Entnahme storniert wurde, ist mit Klick auf  **Weiter** oder Drücken **der Enter-Taste** zu bestätigen:



Ausgabe der Nachrichten

Status:  Text

Der Storno wurde unter der Belegnummer 005100001405 gebucht

☒ Weiter Beleg anzeigen  Fehlerlangtext anzeigen ☒ Abbrechen

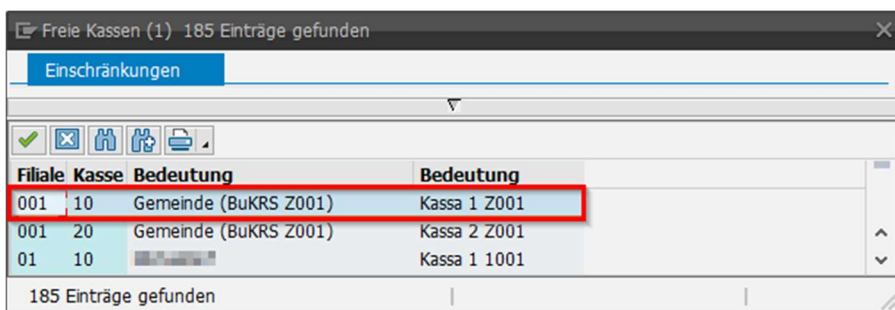
12. ANDERE KASSE AUSWÄHLEN

Dieser Menüpunkt ist dann zu verwenden, wenn in der Gemeinde mehrere Kassen vorhanden sind, die im GeOrg auch als eigenständige Kassen geführt werden.

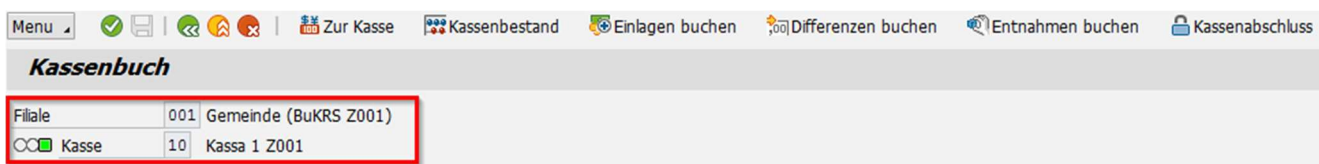
Über **Menü → Kasse → Andere Kasse** kann in eine andere Kasse gewechselt werden:



Mit **Doppelklick** wird die gewünschte Kasse ausgewählt:



Jetzt kann in der ausgewählten Kasse gebucht werden:

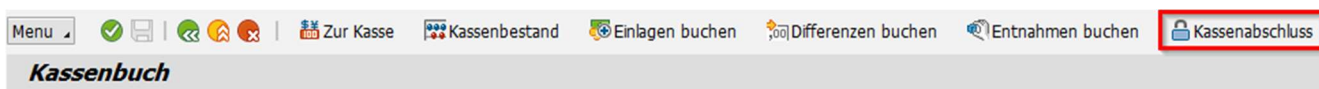


13. KASSENABSCHLUSS

Der Kassenabschluss ist nach der letzten Barbewegung und vor dem nächsten Buchungstag durchzuführen. Im Vorhinein oder Nachhinein kann kein Kassenabschluss erstellt werden.

Der Kassenabschluss kann beliebig oft gemacht werden. Zumindest zu jedem Monatsende ist ein Kassenabschluss zu erstellen.

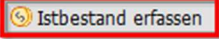
Es ist auf **Kassenabschluss** zu klicken:



Die **Zeile Barzahlung** ist zu **markieren** und es ist auf  zu klicken:

Kassenabschluß

Zweigstelle:
 Kasse:
 Abschluß erstellt durch:
 Datum Abschluß:
 Letzter Abschluß:
 Status Abschluß:



Währung/ZahlTyp	Währu...	Anfangsbestand	Anfangsdifferenz	Sollbestand	Einlagen	Entnahmen	gebuchte Differenz	Istbestand	Diff...
EUR									
Barzahlung	EUR	1.619,00	0,00	1.619,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.619,00

In den Registerkarten **Münzen** und **Banknoten** kann die genaue Anzahl, der in der Kasse liegenden Münzen und Banknoten, erfasst werden (Kassasturz). Bankomatzahlungen können in der Registerkarte **Anderes** erfasst werden. In der Registerkarte **Einzelwerte** kann der **Gesamtbetrag** eingegeben werden.

Mit Klick auf **Weiter**  oder Drücken der **Enter-Taste** wird die Eingabe bestätigt:

Sortenblatt

Währung:
 Zahlungstyp:
 Istbestand:

Münzen | Banknoten | Anderes | Einzelwerte

Bezeichnung	Anzahl
1 CENT	
2 CENT	
5 CENT	
10 CENT	
20 CENT	
50 CENT	
1 EURO	
2 EURO	

Bei der Nacherfassung von Buchungsmonaten kann in der Registerkarte **Einzelwerte** der gesamte Istbestand eingetragen werden (Kassasturz nachträglich nicht mehr möglich).

Jetzt kann der **Sollbestand** mit dem **Istbestand** verglichen werden. Im Feld **Status Abschluss** wird angezeigt, ob eine **Differenz** vorhanden ist:

Kassenabschluss

Zweigstelle:

Kasse:

Abschluss erstellt durch:

Datum Abschluss:

Letzter Abschluss:

Status Abschluss:

 Istbestand erfassen

Währung/ZahlTyp	Währ...	Anfangsb...	Anfangsdif...	Sollbestand	Einlagen	Entnahmen	gebuchte Dif...	Istbestand	Differenz	Status
EUR										
Barzahlung	EUR	1.619,00	0,00	1.619,00	0,00	0,00	0,00	1.619,00	0,00	

Mit Klick auf  wird der Kassenabschluss erstellt:

Menu

Kassenabschluss

Der Kassenabschluss ist mit zu bestätigen:

Abschluss durchführen

Kassenabschluss durchführen ?

Ein Kassenabschlussformular ist nicht zu drucken, weil die Barkasse in GeOrg elektronisch geführt wird.

Es ist auf **Zurück**  zu klicken. Nun ist anhand der **Ampel**  ersichtlich, dass die Kasse geschlossen ist und derzeit nicht darauf gebucht werden kann. Die Kasse ist manuell zu öffnen (siehe Kapitel 14):

Kassenbuch

Filiale: GeOrg Schulung

Kasse: Kassa 1 T015 GeOrg Schulung

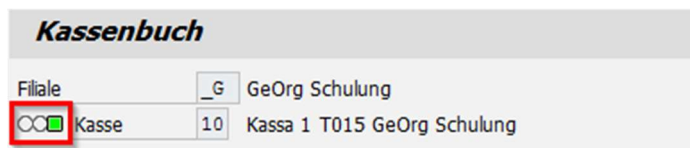
14. KASSE ÖFFNEN

Nach dem Abschluss ist die Kasse automatisch geschlossen und muss manuell geöffnet werden, um weitere Buchungen vornehmen zu können.

Es ist auf **Menü → Kasse → Kasse öffnen** zu klicken:



Die Kasse ist wieder geöffnet (ersichtlich an der Ampel ) und kann bebucht werden:



15. AUSWERTUNGEN

Auf folgende Weisen können Barkassenbuchungen und Kassenabschlüsse ausgewertet werden.

15.1. Barkassen Auswertung (FPCJR)

In der Transaktion **Barkassen Auswertung (FPCJR)** können alle gebuchten Belege und Stornos eingesehen und ausgewertet werden.

Diese Transaktion kann im Menü unter **Abgaben → Buchhaltung (PS-CD) → Vertragskontokorrent (PS-CD) → Zahlungen → Kassenbuch** aufgerufen werden.

15.1.1. Selektion der Buchungen

Die **Filiale** und die gewünschte **Kasse** sind über die **F4-Suche**  auszuwählen. Die Auswertung wird nach **Erfassungsdatum** einen Monat in die Vergangenheit vorgeschlagen und kann bei Bedarf angepasst werden.

Selektion der Daten zum Kassenbuch

Datenselektion

Allgemeine Abgrenzung

Filiale	G	bis		
Kasse	10	bis		
Währung		bis		
Zahlungstyp		bis		
Prozesstyp		bis		

Zeitliche Abgrenzung

Erfassungsdatum	01.11.2016	bis	23.11.2016	
Erfassungsuhrzeit	00:00:00	bis	00:00:00	

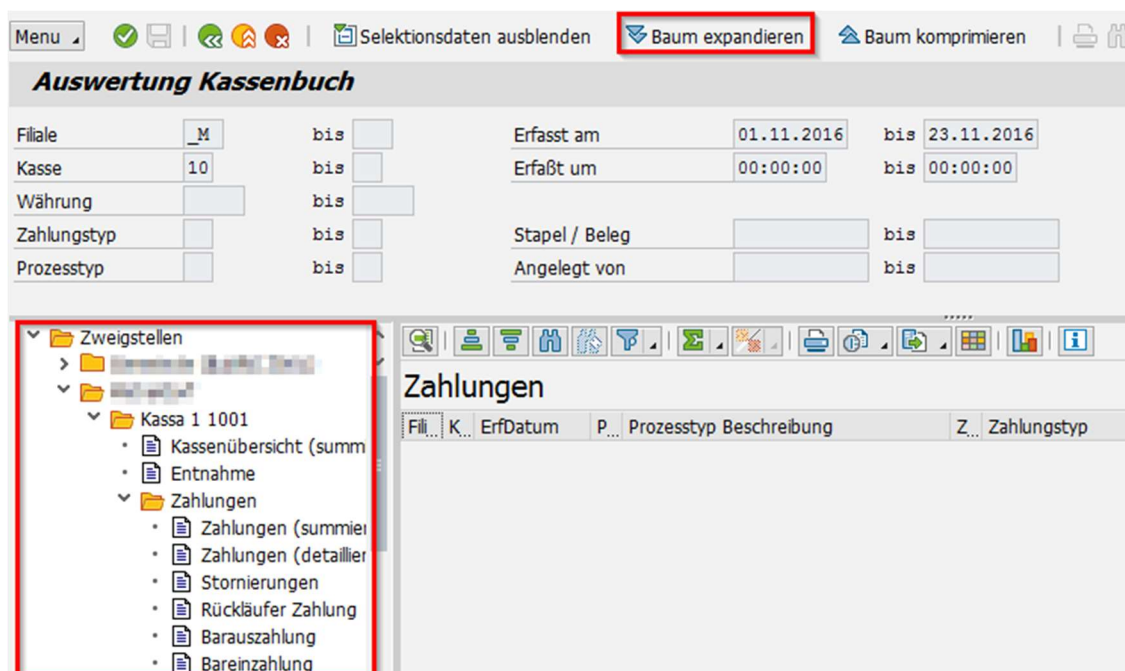
Zusatzangaben

Stapel / Beleg		bis		
Benutzer		bis		

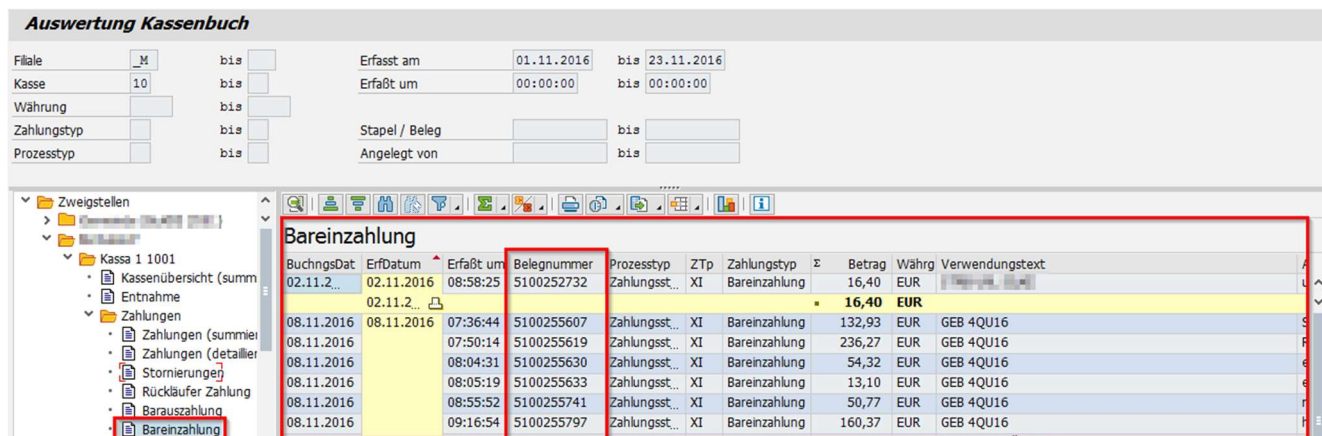
Mit Klick auf **Ausführen (F8)**  wird die Liste anhand der eingegebenen Kriterien aufgerufen:

Menü                        

Mit Klick auf  **Baum expandieren** werden die Ordner auf der linken Seite aufgeklappt:



Mit **Doppelklick** auf **Bareinzahlung** werden alle Belege ersichtlich, die im selektierten Zeitraum als Bareinzahlung gebucht wurden. Hier ist zu jeder Buchung die Belegnummer ersichtlich. Mit **Doppelklick** auf die **Belegnummer** wird der Beleg geöffnet:



BuchsDat	ErfDatum	Erfasst um	Belegnummer	Prozesstyp	ZTp	Zahlungstyp	Σ	Betrag	Währ	Verwendungstext
02.11.2016	02.11.2016	08:58:25	5100252732	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		16,40	EUR	
08.11.2016	08.11.2016	07:36:44	5100255607	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		132,93	EUR	GEB 4QU16
08.11.2016	08.11.2016	07:50:14	5100255619	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		236,27	EUR	GEB 4QU16
08.11.2016	08.11.2016	08:04:31	5100255630	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		54,32	EUR	GEB 4QU16
08.11.2016	08.11.2016	08:05:19	5100255633	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		13,10	EUR	GEB 4QU16
08.11.2016	08.11.2016	08:55:52	5100255741	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		50,77	EUR	GEB 4QU16
08.11.2016	08.11.2016	09:16:54	5100255797	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		160,37	EUR	GEB 4QU16

Hier ist die **Kontierung** des Beleges ersichtlich.

Mit Klick auf **Dienste zum Objekt**  und **Anlagenliste** kann die eingescannte **Quittung** angesehen werden:

Beleg anzeigen: Übersicht

Kop... Business Document ablegen
 Be... Barcode erfassen
 Buc... **Anlagenliste**
 Be... Verknüpfungen

Belegart ZK
 Währung EUR
 Referenz
 Ordnungsbezeichnung
 Schecknummer

Bu...	Gesch...	Hauptbuch	Langtext	Betrag	Anzahl
T015		200010	Kassa 1	100,00	1

Ausgeglichenen Posten

Bu...	Ge...	S...	Geschäfts...	Vertragskonto	Vertrag	Ha...	Te...	Skontofäll...	Nettofällig...	Betrag	Anzahl
T015			9007001112	882000006325	200001127	2060	0100	15.11.2016	15.11.2016	100,00-	1

Mittels **Doppelklick** auf die **Anlage** wird das eingescannte Dokument geöffnet:

Dienst: Anlagenliste

Anlagen zu 005100001403

Iko...	Titel	Name des Erstellers	Erst.Datum
	Quittung Barkasse		23.11.2016

Mit Klick auf **Zurück**  springt GeOrg zurück in die **Auswertung Kassenbuch**.

Hier können die Einzahlungen **Aufsteigend**  oder **Absteigend**  sortiert werden, es kann nach bestimmten Begriffen **gesucht**  und **gefiltert**  werden. Die Auswertung kann **gedruckt**  oder ins Excel **exportiert**  werden:

Auswertung Kassenbuch

Filiale bis Erfasst am bis
 Kasse bis Erfaßt um bis
 Währung bis
 Zahlungstyp bis
 Prozesstyp bis
 Stapel / Beleg bis
 Angelegt von bis

Bareinzahlung

BuchungsDat	Erfdatum	Erfaßt um	Belegnummer	Prozesstyp	ZTp	Zahlungstyp	Σ	Betrag	Währg	Verwendungstext
02.11.2016	02.11.2016	08:58:25	5100252732	Zahlungsst...	XI	Bareinzahlung		16,40	EUR	
	02.11.2...							16,40	EUR	

Um die Auswertung in Excel zu exportieren, ist auf  zu klicken und **Tabellenkalkulation** auszuwählen:

Bareinzahlung

Tabellenkalkulation

Die Auswahl ist mit Klick auf **Weiter**  zu bestätigen:

Tabellenkalkulation auswählen

Formate:

☒ Excel (im MHTML Format)

☐ OpenOffice (im OpenDocument Format 2.0)

☐ Aus allen verfügbaren Formaten wählen

☐ Immer das gewählte Format anwenden

☒ ☐

Nun kann die Excel-Auswertung im gewünschten Ordner abgespeichert werden:

15.2. Anzeige Kassenabschlüsse (FPSC)

Mit der Transaktion **Anzeige Kassenabschlüsse (FPSC)** ist ein Überblick über alle Kassenabschlüsse ersichtlich.

Diese Transaktion kann im Menü unter **Abgaben → Buchhaltung (PS-CD) → Vertragskontokorrent (PS-CD) → Zahlungen → Kassenbuch** aufgerufen werden.

15.2.1. Selektion der Kassenabschlüsse

Die Filiale und die Kasse sind über die F4-Suche auszuwählen. Zusätzlich kann die Auswertung nach Datum selektiert werden.

Mit Klick auf **Ausführen** werden die Kassenabschlüsse angezeigt:

Übersicht Kassenabschlüsse

Selektionsabgrenzungen für Kassenabschlüsse

Filiale	_G	bis	
Kasse	10	bis	
Datum Kassenabschluß	01.01.2016	bis	23.11.2016
Abschluß erstellt durch		bis	
Status Kassenabschluß			

☐ Aus Archiv lesen

Durch Klick auf **Aufklappen** werden die Ordner geöffnet und der Abschluss wird ersichtlich:

Anzeige Kassenabschlüsse

Filiale/Kasse/Uhrzeit/Währung/ZahlTyp	Angelegt	AnfBest	AnfDiff	SollBest	Einlagen	Entnahmen	GebDiff	IstBest	Diff	Status
23.11.2016-10:48:41 - EUR Barzahlung 23.11.2016-10:31:09 01.08.2016-07:59:38 29.06.2016-10:34:20 28.06.2016-08:21:02 29.03.2016-12:12:23 07.03.2016-16:19:01 22.01.2016-15:44:34	CUGABNEU	1.619,00	0,00	1.619,00	0,00	0,00	0,00	1.619,00	0,00	OK

Versionshistorie

[illegible]

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500

F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at

www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2018

Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.