

Agenda:

Schnelleinstieg Kassenbuch Online (Mandanten-Version)

Bereich: Cloud-Anwendungen - Info für Anwender Nr. 86212

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Funktionsübersicht	2
3.	Organisationsanweisungen	3
4.	Ersteinrichtung	4
4.1.	Zugang zum Unternehmens-Portal einrichten	4
4.2.	Neues Kassenbuch erstellen	7
5.	Arbeiten mit Kassenbuch Online	9
5.1.	Kassenbuchung erfassen	9
5.2.	Kassenbuchung bearbeiten	11
5.3.	Kassenbuchung löschen	12
5.4.	Kassenbuch festschreiben	13
5.5.	Kassenbuch bereitstellen	14
5.6.	Kassenbuch und Kassenerfassungsbericht drucken	15
5.7.	Kassensturzprotokoll drucken	17
6.	Details	19
6.1.	Buchungsvorlagen	19
6.2.	Weitere Datenfelder zur Kassenbucherfassung hinzufügen	21
6.3.	Weiteres Kassenbuch erstellen	22
6.4.	Exportieren und Importieren	24
6.5.	Benutzer hinzufügen	25
6.6.	Berechtigungen für Kassenbücher bearbeiten	26
6.7.	Splittbuchung erfassen	27
7.	Wichtige Informationen	30

1. Ziel

Das Info beschreibt, wie Sie Kassenbuch Online in der Mandanten-Version einrichten und Kassenbuchungen erfassen.

2. Funktionsübersicht



1. Kassenbuchungen erfassen

Sie erstellen ein Kassenbuch anhand der Daten Ihrer Finanzbuchführung und erfassen die laufenden Kassenbuchungen in Kassenbuch Online.

2. Kassenbuchungen festschreiben und bereitstellen

Die fertiggestellten Monate schreiben Sie fest und stellen diese Ihrem Steuerberater bereit. Eine automatisch generierte E-Mail benachrichtigt den Steuerberater über die Bereitstellung.

3. Kassenbuchungen abrufen und verbuchen

Ihr Steuerberater liest die bereitgestellten Kassenbuchungen in die FIBU ein und kann die Kontierung in der Buchungserfassung vornehmen.

3. Organisationsanweisungen

Mit Kassenbuch Online geben wir Ihnen die Funktionen und die technische Infrastruktur an die Hand, die Sie bei der Kassenbuchführung unterstützen.

Beachten Sie nachfolgende Organisationsanweisungen:

- **Kassenbuchführung in der Webanwendung**

Sie starten Kassenbuch Online im [Agenda Unternehmens-Portal](#). Hierfür benötigen Sie einen Browser. Wir empfehlen den Google Chrome oder Mozilla Firefox in der jeweils aktuellen Version. Außerdem benötigen Sie den Adobe Reader.

-  **Hinweis zum Pop-up-Blocker**

Auswertungen und Dateien werden im Browser als Pop-up-Fenster geöffnet. Pop-up-Fenster von Agenda dürfen nicht blockiert werden.

- **Fehlerlose Erfassung**

Stellt der Betriebsprüfer im Rahmen der Kassenbuchprüfung Mängel fest, kann er von der gesetzlichen Schätzungsbefugnis Gebrauch machen. Deshalb ist es besonders wichtig, formelle und sachliche Fehler in der Kassenbuchführung zu vermeiden.

- **Buchungsnummer notieren**

Bei der Erfassung der Kassenbuchung wird eine Buchungsnummer (Lfd. Nr.) erzeugt. Notieren Sie diese Nummer auf dem dazugehörigen Beleg des Geschäftsvorfalles. Dadurch wird der Zusammenhang zwischen Buchungssatz und Beleg hergestellt.

- **Kassenbuchungen laufend erfassen**

Kassenbuchungen müssen täglich in Kassenbuch Online erfasst werden.

- **Kassenbücher lesbar vorhalten**

Im Rahmen der Kassenbuchführung müssen Daten lesbar vorgehalten werden. Drucken Sie die Kassenbücher monatlich nach der Festschreibung aus. Legen Sie den unterschriebenen Ausdruck mit den dazugehörigen Belegen ab. Sie können zusätzlich Kassenbücher in Dateiform exportieren.

4. Ersteinrichtung

4.1. Zugang zum Unternehmens-Portal einrichten

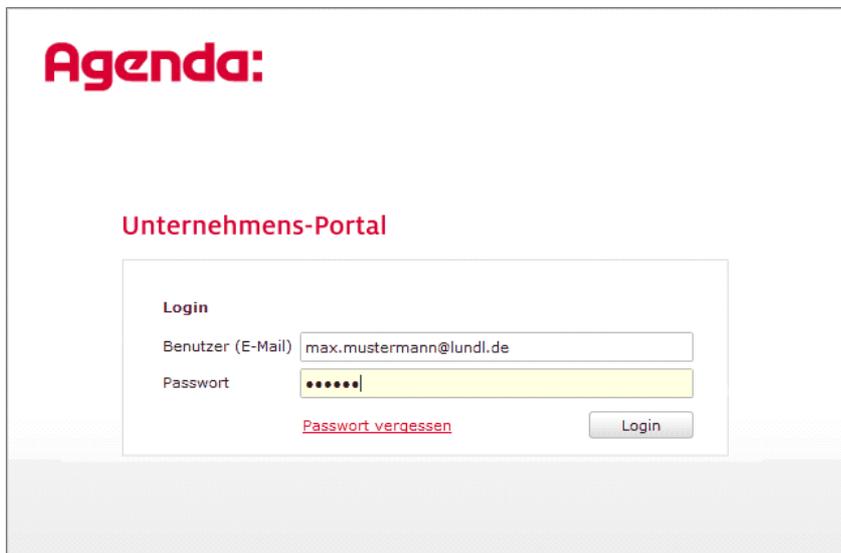
Ihr Berater registriert Sie für die Nutzung der Cloud-Anwendung Kassenbuch Online. Sie erhalten von Ihrem Berater das Dokument »Zugangsdaten zum Unternehmens-Portal«.

Auf dem Dokument finden Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten und Ihren Freischaltcode. Verfügen Sie bereits über einen Zugang, sind die nachfolgenden Schritte nicht erforderlich.

[Einstiegsvideo zum Unternehmens-Portal](#)

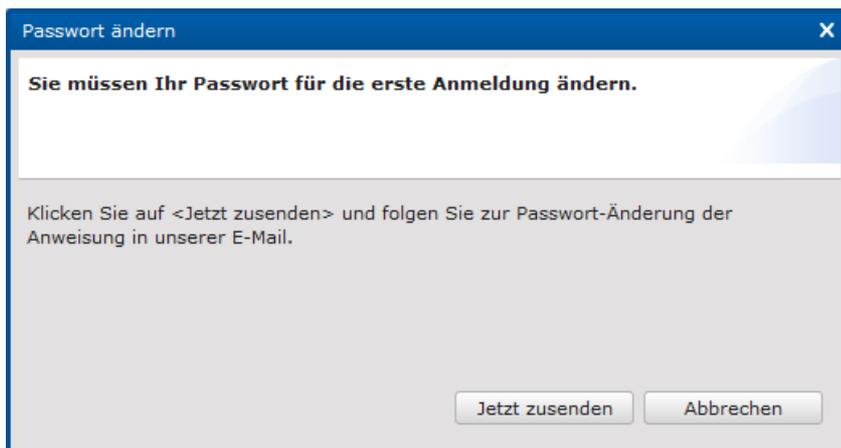
Vorgehensweise

1. Mit persönlichen Zugangsdaten auf agenda-unternehmens-portal.de anmelden.



The screenshot shows the login page for the Agenda: Unternehmens-Portal. At the top left is the 'Agenda:' logo in red. Below it is the text 'Unternehmens-Portal' in red. In the center, there is a 'Login' section with a form. The form has two input fields: 'Benutzer (E-Mail)' with the value 'max.mustermann@lundl.de' and 'Passwort' with masked characters '••••••'. Below the password field is a red link 'Passwort vergessen' and a 'Login' button.

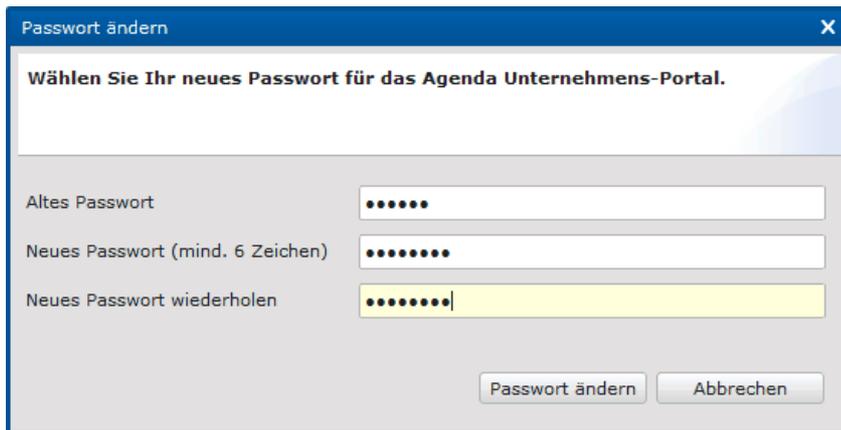
2. Auf <Jetzt zusenden> klicken.



The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Sie müssen Ihr Passwort für die erste Anmeldung ändern.' Below this, there is a message: 'Klicken Sie auf <Jetzt zusenden> und folgen Sie zur Passwort-Änderung der Anweisung in unserer E-Mail.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Jetzt zusenden' and 'Abbrechen'.

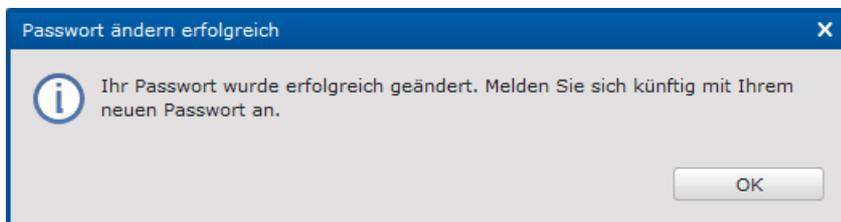
3. Auf den Link in der E-Mail klicken und einloggen.

4. Neues Passwort erfassen und auf **<Passwort ändern>** klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Wählen Sie Ihr neues Passwort für das Agenda Unternehmens-Portal." Below this, there are three input fields: "Altes Passwort" (containing six dots), "Neues Passwort (mind. 6 Zeichen)" (containing six dots), and "Neues Passwort wiederholen" (containing six dots and a cursor). At the bottom, there are two buttons: "Passwort ändern" and "Abbrechen".

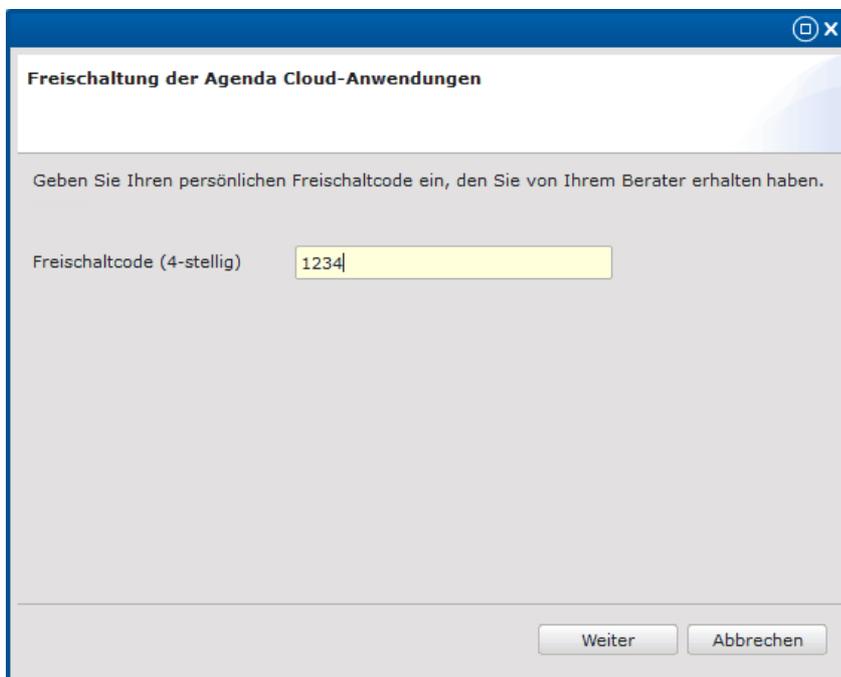
5. Auf **<OK>** klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern erfolgreich" with a close button (X) in the top right corner. It features an information icon (i) on the left and the text: "Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert. Melden Sie sich künftig mit Ihrem neuen Passwort an." At the bottom right, there is an "OK" button.

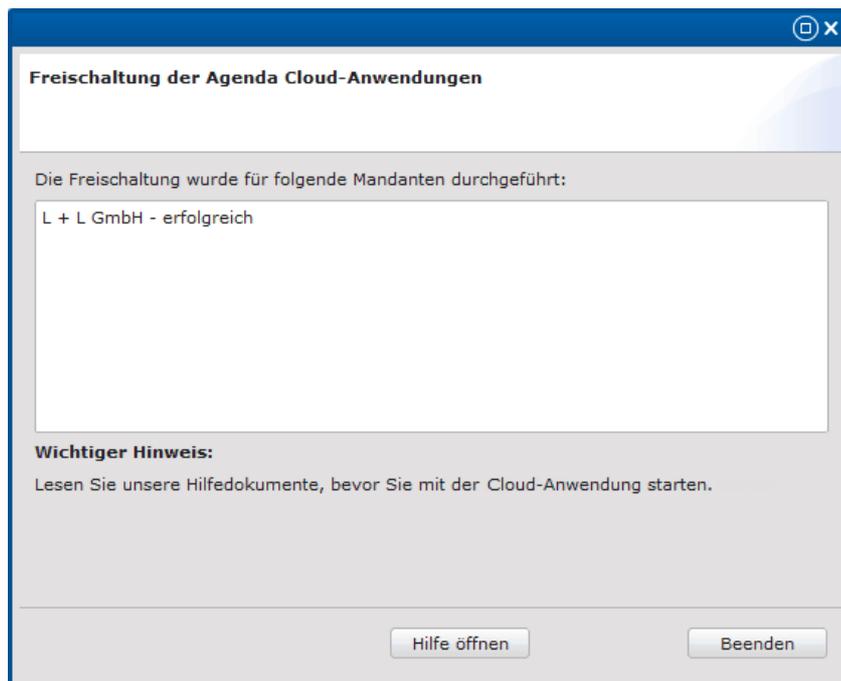
Der Dialog zur Eingabe des Freischaltcodes öffnet sich automatisch.

6. Persönlichen Freischaltcode eingeben und **<Weiter>** klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Freischaltung der Agenda Cloud-Anwendungen" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Geben Sie Ihren persönlichen Freischaltcode ein, den Sie von Ihrem Berater erhalten haben." Below this, there is an input field labeled "Freischaltcode (4-stellig)" containing the text "1234". At the bottom, there are two buttons: "Weiter" and "Abbrechen".

7. Auf <Hilfe öffnen> klicken.



Im Hilfebereich finden Sie die weiterführenden Hilfedokumente für das Kassenbuch Online.

Erstellen Sie jetzt ein [neues Kassenbuch](#).

4.2. Neues Kassenbuch erstellen

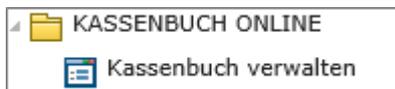
Voraussetzung

Um ein Kassenbuch in Kassenbuch Online anzulegen, benötigen Sie folgende Daten aus Ihrer Finanzbuchführung:

- Fibu-Kontonummer
- Datum des Anfangsbestands
- Betrag des Anfangsbestands
- Währung

Vorgehensweise

1. Auf <Kassenbuch verwalten> klicken.



Hinweis

Falls Sie bereits ein Kassenbuch in Kassenbuch Online erstellt haben, können Sie [weitere Kassenbücher erstellen](#).

2. Der Ersteinrichtungsassistent öffnet sich automatisch:

3. Daten des Kassenbuchs eingeben.
4. Soll Ihr Steuerberater nach der Bereitstellung Ihrer Kassenbuchung per E-Mail benachrichtigt werden, aktivieren Sie die Option <Nach Bereitstellung Steuerberater per E-Mail informieren>.
5. Auf <Kassenbuch erfassen> klicken.

6. Doppelklick auf erstelltes Kassenbuch.

Kassenbuch verwalten

Aktueller Mandant

Mandant: 1000 L + L GmbH

Suchbegriff:

Kontonummer	Bezeichnung	Anfangsbestand	Datum Anfangsbestand	Währung	Aktiv
1600	Kasse	0,00	30.04.2015	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Erfassungsvorbelegung festlegen.

Die aktivierten Datenfelder werden bei der Erfassung einer Kassenbuchung in der Erfassungszeile angezeigt.

KASSENBUCH ONLINE ▸ Kassenbuch verwalten ▸ **Kassenbuch anlegen*** Abmelden

Allgemeine Daten

Kontonummer: 1600

Bezeichnung: Kasse Filiale Rosenheim

Anfangsbestand: 0,00 €

Datum Anfangsbestand: 20.05.2015

Währung: EUR

aktiv

E-Mail

Nach Bereitstellung Steuerberater per E-Mail informieren.

E-Mail Adresse: schmidt@agenda-software.de

Erfassungsvorbelegung

Rechnungsnummer

Buchungsschlüssel(BU)

Gegenkonto

Notiz

USt %

Kost 1

Kost 2

Tagesabhängige Hinweise

Hinweismeldungen aktivieren für:

Montag Dienstag

Mittwoch Donnerstag

Freitag Samstag

Sonntag

Hinweismeldungen an gesetzlichen Feiertagen für:

Bundesland: Bayern

Speichern und Schließen Speichern Schließen

8. Tagesabhängige Hinweise aktivieren.

Wenn Sie an einem der ausgewählten Tage eine Kassenbuchung erfassen, erhalten Sie Hinweismeldungen. Diese Meldungen können für bestimmte Wochentage und Feiertage aktiviert werden.

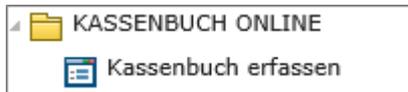
9. Auf <Speichern und Schließen> klicken.

5. Arbeiten mit Kassenbuch Online

5.1. Kassenbuchung erfassen

Vorgehensweise

1. Auf <Kassenbuch erfassen> klicken.



2. Kasse über Listenfeld auswählen.

3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.

Hinweis

Es kann kein Monat ausgewählt werden, der in der Zukunft liegt!

4. Kassenbuchung in der Erfassungszeile eingeben.

Hinweis

Sie können per Mausclick oder Eingabetaste von Feld zu Feld springen.

Achtung

- Die Buchungsnummer (Lfd. Nr.) wird automatisch erzeugt. Notieren Sie die Buchungsnummer auf dem dazugehörigen Beleg. Hierdurch wird der Zusammenhang von Kassenbuchung und Beleg hergestellt.
- Pflichtfelder sind: Einnahme bzw. Ausgabe, Datum, Buchungstext.
- Nachkommastellen erfassen Sie mit einem Komma.
- Geben Sie nur den Tag an, wird das aktuelle Jahr und der Monat automatisch ergänzt. Ein vollständiges Datum erfassen Sie mit Punkten (z. B. 01.01.2015).

5. Auf **<Speichern>** klicken.

Die Kassenbuchung wurde erfasst:

Kassenbuch erfassen Abmelden

Kasse: Mandant:

Jahr: Monat: Anfangsbestand: Endbestand:

Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Datum	Buchungstext	Re. Nr.	Gegenkonto
1-01-2013	50,00		50,00	02.01.2013	Warenverkauf		

Erfassen

Lfd. Nr. Datum Buchungstext als Vorschlag

Re. Nr. Gegenkonto

6. Nächste Kassenbuchung in der Erfassungszeile eingeben.

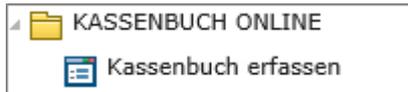
5.2. Kassenbuchung bearbeiten

Achtung

- Kassenbuchungen können Sie nur in einem Kassenbuch bearbeiten, das für den betreffenden Monat noch nicht festgeschrieben ist.
- Veränderte Kassenbuchungen werden durch  gekennzeichnet. Die Änderung wird protokolliert.

Vorgehensweise

1. Auf **<Kassenbuch erfassen>** klicken.



2. Kasse über Listenfeld  auswählen.

3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.

4. Doppelklick auf die Kassenbuchung.

Kassenbuch erfassen								Abmelden
Kasse		Kasse Filiale Rosenheim 1 (1600)		Mandant		10000 L+L GmbH		
Jahr	2013	Monat	Januar	Anfangsbestand	0,00	Endbestand	44,80	
Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Datum	Buchungstext	Re. Nr.	Gegenkonto	
1-01-2013	50,00		50,00	02.01.2013	Warenverkauf			
2-01-2013		5,20	44,80	03.01.2013	Porto	P-6647		

5. Änderung im Erfassungsfeld eingeben.

Erfassen						als Vorschlag
Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Datum	Buchungstext		<input type="checkbox"/>
2-01-2013	0,00	5,25	03.01.2013	Porto		<input type="checkbox"/>
Re. Nr.	Gegenkonto					
P-6647						
						Speichern Schließen

6. Auf **<Speichern>** klicken.

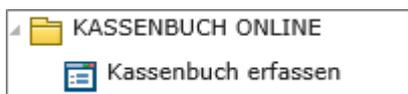
5.3. Kassenbuchung löschen

Achtung

- Kassenbuchungen können Sie nur in einem Kassenbuch löschen, das für den betreffenden Monat noch nicht festgeschrieben ist.
- Gelöschte Kassenbuchungen werden durch **X** gekennzeichnet.
- Gelöschte Kassenbuchungen werden im Feld »Einnahme« bzw. »Ausgabe« mit dem Wert »0« angegeben.
- Im Buchungstext erscheint ein Hinweis zur Löschung (z. B. »Buchung gelöscht am 14.02.2015«).

Vorgehensweise

1. Auf **<Kassenbuch erfassen>** klicken.



2. Kasse über Listenfeld  auswählen.

3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.

4. Kassenbuchung anklicken.

Kassenbuch erfassen								Abmelden	
Kasse		Kasse Filiale Rosenheim 1 (1600)		Mandant		10000 L+L GmbH			
Jahr	2013	Monat	Januar	Anfangsbestand	0,00		Endbestand	606,12	
Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Datum	Buchungstext	Re. Nr.	Gegenkonto		
1-01-2013	430,25		430,25	02.01.2013	Bareinnahmen Rieger	R-700			
2-01-2013	2.100,00		2.530,25	02.01.2013	Übertrag Bank				
3-01-2013	10,00	2.520,25		04.01.2013	Porto				
4-01-2013		38,05	2.482,20	04.01.2013	Getränke Neymeier				
5-01-2013		1.000,00	1.482,20	07.01.2013	Vorschuss Lohmeier 1/12				

4. Auf  klicken.

5. Hinweis mit **<Ja>** bestätigen.

5.4. Kassenbuch festschreiben

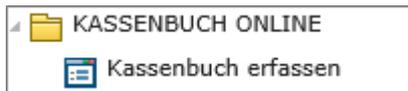
Achtung

In einem festgeschriebenen Kassenbuch sind keine weiteren Veränderungen mehr möglich! Die Festschreibung kann nicht aufgehoben werden! Die Erfassungszeile wird daraufhin gesperrt:

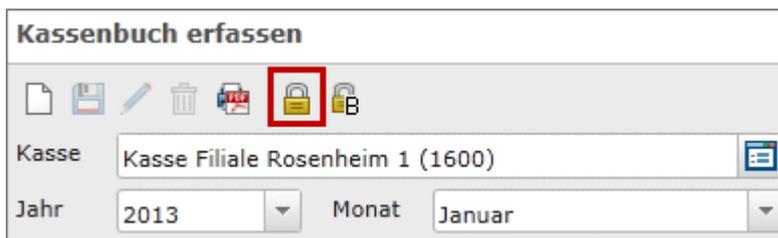
Dieses Kassenbuch ist bereitgestellt und kann deshalb nicht bearbeitet werden.

Vorgehensweise

1. Auf <Kassenbuch erfassen> klicken.



2. Kasse über Listenfeld  auswählen.
3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.
4. Auf  klicken.



5. Hinweis mit <Ja> bestätigen.

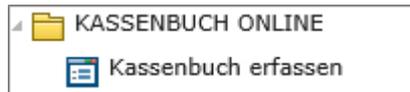
5.5. Kassenbuch bereitstellen

Voraussetzung

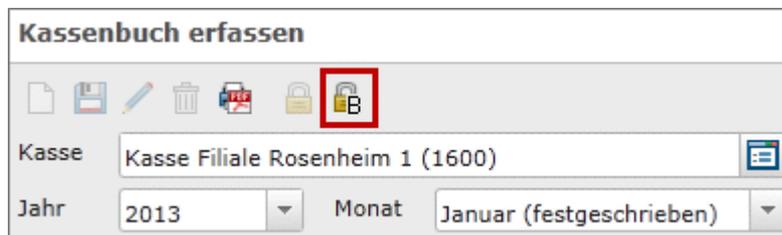
Das Kassenbuch wurde bereits [festgeschrieben](#).

Vorgehensweise

1. Auf <Kassenbuch erfassen> klicken.



2. Kasse über Listenfeld  auswählen.
3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.
4. Auf  klicken.



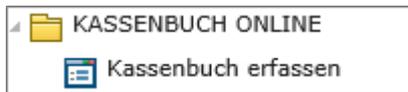
5. Hinweis mit <Ja> bestätigen.

5.6. Kassenbuch und Kassenerfassungsbericht drucken

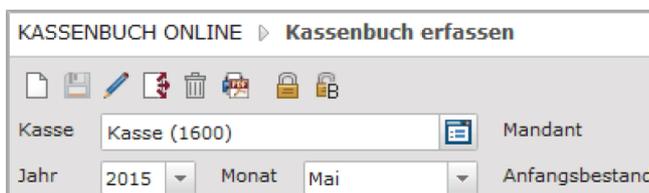
Eine Vorschau des ausgedruckten Kassenbuchs bzw. Kassenerfassungsberichts finden Sie [hier](#).

Handlungsziel

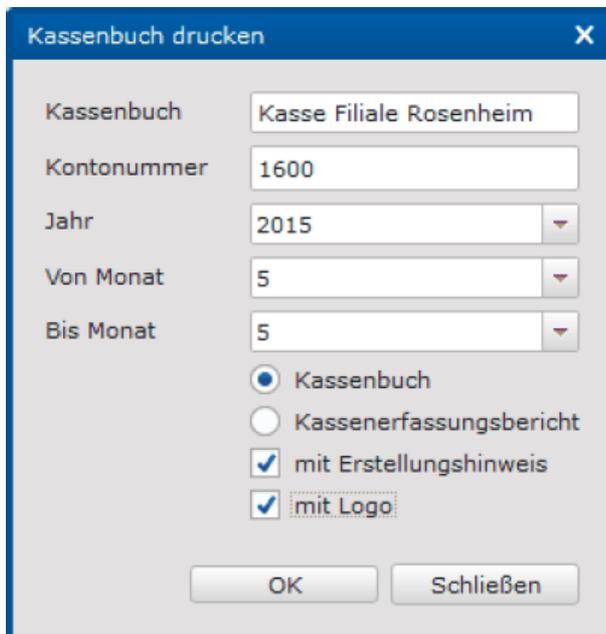
1. Auf »Kassenbuch erfassen« klicken.
2. Auf <Kassenbuch erfassen> klicken.



3. Kasse über Listenfeld  auswählen.
4. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.
5. Auf  klicken.



6. <Kassenbuch> oder <Kassenerfassungsbericht> auswählen.



Ggf. die Optionen <mit Erstellungshinweis> bzw. <mit Logo> aktivieren.

7. Auf <OK> klicken.
8. PDF abspeichern und ggf. ausdrucken.

Vorschau Kassenbuch

Kassenbuch in EUR Kasse Filiale Rosenheim								
Nummer	Mandant	Monat	Jahr	Anfangsbestand	Endbestand	Kontonummer		
1	Ichselbst	Mai	2015	0,00	851,75	1600		
Status	Lfd.Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Re.-Nr.	Datum	Buchungstext	USt. %
	1-05-2015	430,25		430,25		01.05.2015	Bareinnahme Rieger	
	2-05-2015	2.100,00		2.530,25		02.05.2015	Übertrag Bank	
	3-05-2015		10,00	2.520,25		04.05.2015	Porto	
	4-05-2015		38,50	2.481,75		04.05.2015	Getränke Neymeier	
	5-05-2015		1.000,00	1.481,75		10.05.2015	Vorschuss Lohmeier 05/2015	
	6-05-2015		500,00	981,75		13.05.2015	Abschlag Weber	
	7-05-2015		25,00	956,75		20.05.2015	Bewirtung Geburtstag Huber	
	8-05-2015		90,00	866,75		25.05.2015	Aufladung Wertkarte Telekom	
	9-05-2015		15,00	851,75		25.05.2015	Brotzeit	
Summe		2.530,25	1.678,50					
Legende				Unterschrift:				
Buchung wurde gelöscht Buchung festgeschrieben Buchung festgeschrieben und bereitgestellt								

Vorschau Kassenerfassungsbericht

Kassenerfassungsbericht in EUR Kasse Filiale Rosenheim							
Nummer	Mandant	Monat	Jahr	Anfangsbestand			
1	Ichselbst	Mai	2015	0,00			
Status	Lfd.Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Re.-Nr.	Datum	Buchungstext
	1-05-2015	430,25		430,25		01.05.2015	Bareinnahme Rieger
		BU:		Kost1:		Notiz:	R-700
		Gegenkonto:		Kost2:			
		Bearbeiter:	lal2@agenda-software.de				
	2-05-2015	2.100,00		2.530,25		02.05.2015	Übertrag Bank
		BU:		Kost1:		Notiz:	
		Gegenkonto:		Kost2:			
		Bearbeiter:	lal2@agenda-software.de				
	3-05-2015		10,00	2.520,25		04.05.2015	Porto
		BU:		Kost1:		Notiz:	
		Gegenkonto:		Kost2:			
		Bearbeiter:	lal2@agenda-software.de				

5.7. Kassensturzprotokoll drucken

Mit dem Kassensturzprotokoll kann der Bargeldbestand der Geschäftskasse ganz einfach gezählt und mit dem Kassenbuch abgeglichen werden. So können Differenzen zwischen dem tatsächlichen Bargeldbestand und dem Kassenbuch sofort erkannt werden.

Der Bargeldbestand kann für jedes Kassenbuch erfasst und berechnet werden.

Aufruf Kassensturzprotokoll

1. Symbol € anklicken.

Kassenbuch erfassen

Kasse:
 Kanzlei:

Jahr:
 Monat:
 Anfangsbestand:

Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Datum	Buchungstext	Re. Nr.	BU
1-11-2015	2.500,00		9.921,79	02.11.2015	Einnahme		
2-11-2015		2.500,00	7.421,79	02.11.2015	Banktransit		
3-11-2015	250,00		7.671,79	05.11.2015	Einnahme		
4-11-2015		253,36	7.418,43	05.11.2015	Büroartikel, Schwedke		

2. Bargeldbestand erfassen.

Kassenbuch erfassen ▶ Kassensturzprotokoll

Kasse:
 Kanzlei:

Jahr:
 Monat:
 Datum:

	Wert	Anzahl	Summe	
Münzen:	0,01 EUR	<input type="text" value="9"/>	0,09	
	0,02 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	0,05 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	0,10 EUR	<input type="text" value="5"/>	0,50	
	0,20 EUR	<input type="text" value="1"/>	0,20	
	0,50 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	1,00 EUR	<input type="text" value="1"/>	1,00	
Scheine:	2,00 EUR	<input type="text" value="010"/>	20,00	
	5,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	10,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	20,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	50,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,00	
	100,00 EUR	<input type="text" value="20"/>	2.000,00	
	200,00 EUR	<input type="text" value="2"/>	400,00	
	500,00 EUR	<input type="text" value="10"/>	5.000,00	
	Kassenbestand			7.421,79
	laufender Bestand			7.421,79
Abweichung			0,00	

3. Protokoll mit Klick auf  drucken, unterschreiben und ablegen.

Kassensturzprotokoll Kasse			
Mandant	Datum		Kontonummer
10000 L & L GmbH	01.11.2015		1010
	Wert	Anzahl	Summe
Münzen:	0,01 EUR	9	0,09 EUR
	0,02 EUR	0	0,00 EUR
	0,05 EUR	0	0,00 EUR
	0,10 EUR	5	0,50 EUR
	0,20 EUR	1	0,20 EUR
	0,50 EUR	0	0,00 EUR
	1,00 EUR	1	1,00 EUR
	2,00 EUR	10	20,00 EUR
Scheine:	5,00 EUR	0	0,00 EUR
	10,00 EUR	0	0,00 EUR
	20,00 EUR	0	0,00 EUR
	50,00 EUR	0	0,00 EUR
	100,00 EUR	20	2.000,00 EUR
	200,00 EUR	2	400,00 EUR
	500,00 EUR	10	5.000,00 EUR
		Kassenbestand	7.421,79 EUR
		laufender Bestand	7.421,79 EUR
		Abweichung	0,00 EUR
Datum:		Unterschrift:	

6. Details

6.1. Buchungsvorlagen

Für sich häufig wiederholende Kassenbuchungen können Sie Buchungsvorlagen erstellen. Wenn Sie eine wiederkehrende Buchung erfassen, können Sie aus bereits erstellten Buchungsvorlagen auswählen. Dadurch werden die weiteren Datenfelder (Buchungstext, BU, Gegenkonto und USt %) automatisch befüllt.

Achtung

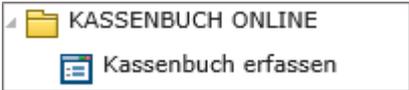
Sie erstellen eine Buchungsvorlage entweder für Einnahmen oder Ausgaben. Erfassen Sie den Betrag bei Einnahme oder bei Ausgabe, erscheinen die jeweiligen Buchungsvorlagen.

Buchungsvorlagen können Sie während der [Kassenbuchführung](#) oder über das Menü [»Buchungsvorlagen«](#) erstellen.

Buchungsvorlage bei der Kassenbucherfassung erstellen und auswählen

Buchungsvorlage erstellen

- Auf **<Kassenbuch erfassen>** klicken.


- Kasse über Listenfeld  auswählen.
- Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.
- Kassenbuchung erfassen und Option **<als Vorschlag>** aktivieren.

Erfassen

Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Datum	Buchungstext	<input checked="" type="checkbox"/> als Vorschlag
1-08-2015	0,00	50,00	13.08.2015	Tankrechnung	<input type="checkbox"/>

Gegenkonto	Notiz	USt %
6820	Monatliche Tankrechnung	19

Hinweis

Es werden nur die Daten für Buchungstext, BU, Gegenkonto und USt % als Vorlage gespeichert.

- Auf **<Speichern>** klicken.

Die Buchungsvorlage steht jetzt für Einnahmen oder Ausgaben zur Auswahl bereit.

Buchungsvorlage auswählen

- Betrag der neuen Buchung im Feld »Einnahme« oder »Ausgabe« eingeben.
- Buchungsvorlage im Listenfeld »Buchungstext« über  auswählen.

Buchungstext

▼

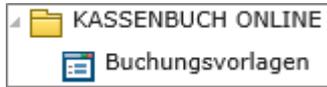
Porto

Hinweis

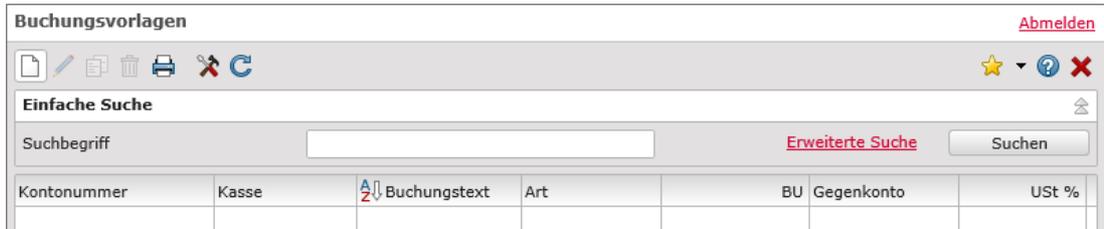
Alternativ geben Sie den ersten Buchstaben der gewünschten Buchungsvorlage ein und klicken sie an.

Buchungsvorschlag über das Menü erstellen

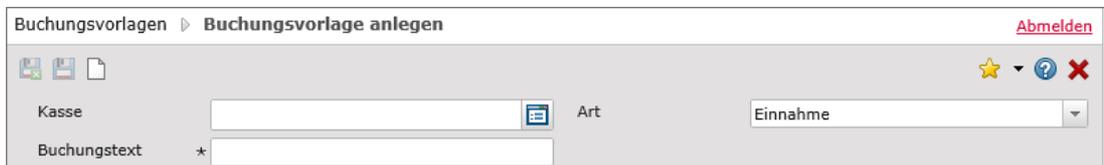
1. Auf <Buchungsvorlagen> klicken.



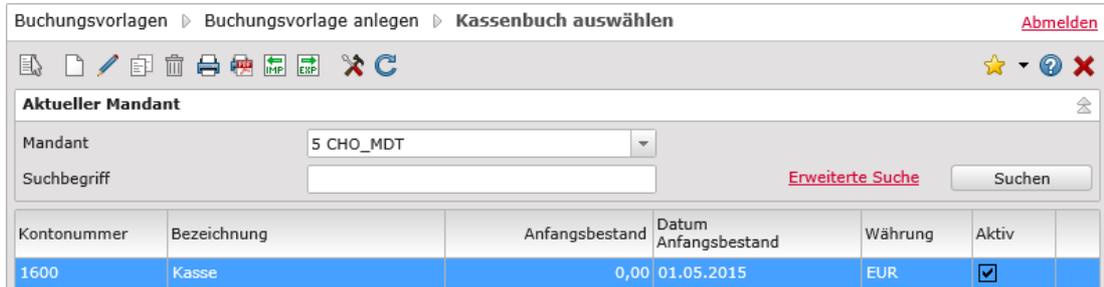
2. Auf klicken.



3. Auf klicken.



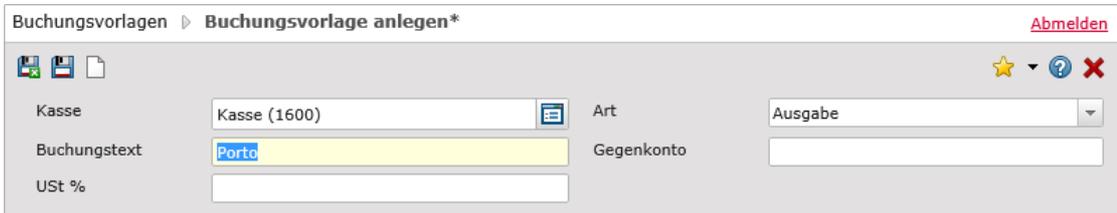
4. Doppelklick auf die gewünschte Kasse.



5. Daten der neuen Buchungsvorlagen eingeben.

Hinweis

Die Felder »Buchungstext« und »Art« sind Pflichtfelder.

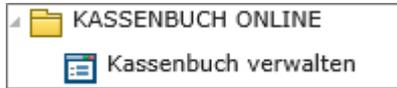


6. Auf klicken.

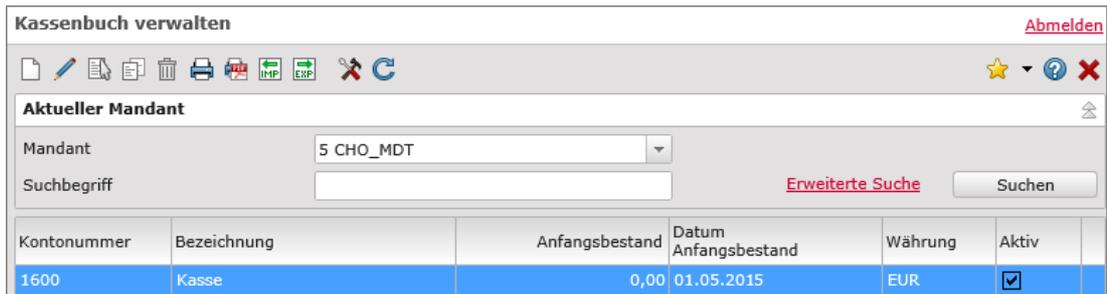
6.2. Weitere Datenfelder zur Kassenbucherfassung hinzufügen

Vorgehensweise

1. Auf <Kassenbuch verwalten> klicken.

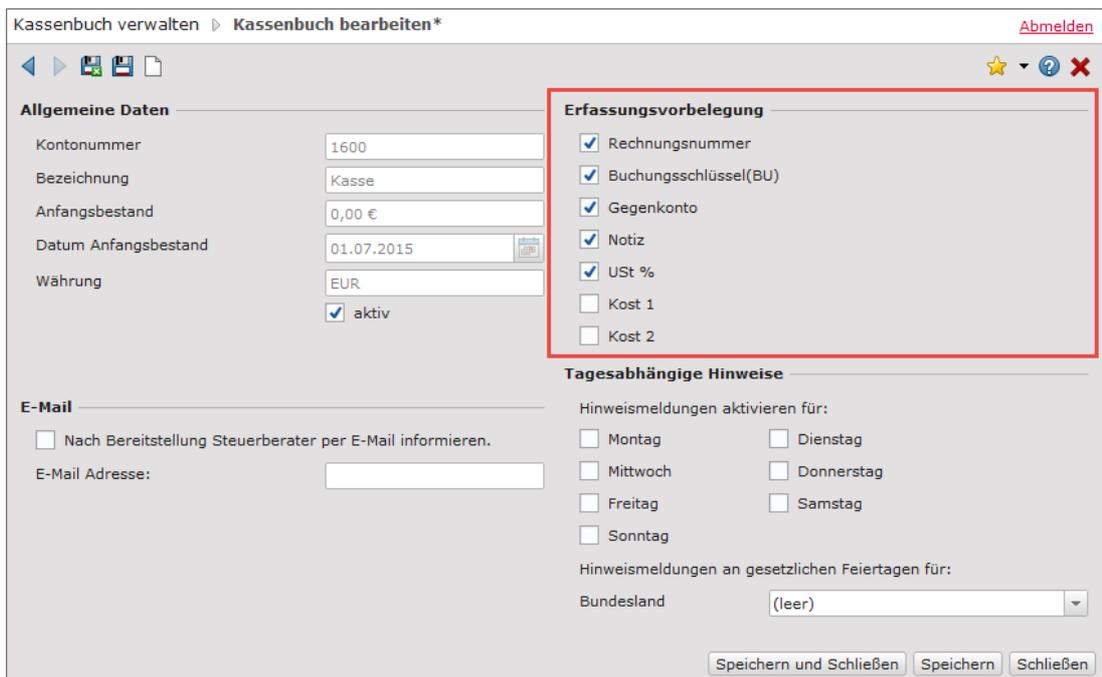


2. Doppelklick auf gewünschtes Kassenbuch.

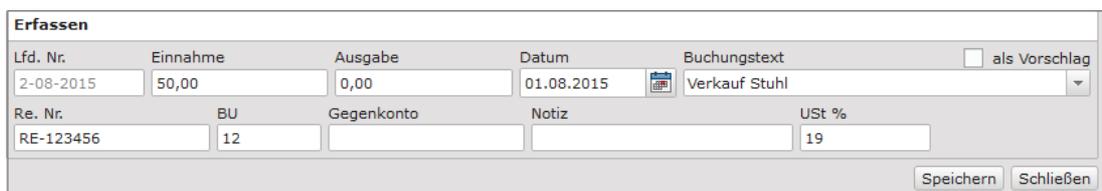


3. In der Erfassungsvorbelegung weitere Datenfelder über aktivieren.

4. Auf <Speichern und Schließen> klicken.



Im Beispiel zusätzlich aktiviert: Rechnungsnummer (Re. Nr.), Buchungsschlüssel (BU).



6.3. Weiteres Kassenbuch erstellen

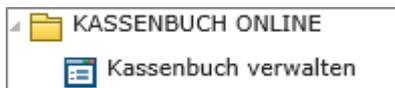
Voraussetzung

Um ein Kassenbuch in Kassenbuch Online anzulegen, benötigen Sie folgende Daten aus Ihrer Finanzbuchführung:

- Fibu-Kontonummer
- Datum des Anfangsbestands
- Betrag des Anfangsbestands
- Währung

Vorgehensweise

1. Auf <Kassenbuch verwalten> klicken.



2. Mandant im Listenfeld auswählen.

KASSENBUCH ONLINE ▶ Kassenbuch verwalten

Aktueller Mandant

Mandant:

Suchbegriff:

A↕Z	Kontonummer	Bezeichnung	Anfangsbestand	Datum Anfangsbestand	Währung
	1600	Kasse Filiale Rosenheim 1	0,00	01.01.2013	EUR

3. Auf klicken.
4. Allgemeine Daten erfassen

Hinweis

Die Pflichtfelder sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

5. Erfassungsvorbelegung festlegen.

Die aktivierten Datenfelder werden bei der Erfassung einer Kassenbuchung in der Erfassungszeile angezeigt.

KASSENBUCH ONLINE ▶ Kassenbuch verwalten ▶ **Kassenbuch anlegen*** Abmelden

Allgemeine Daten

Kontonummer: 1600

Bezeichnung: Kasse Filiale Rosenheim

Anfangsbestand: 0,00 €

Datum Anfangsbestand: 20.05.2015

Währung: EUR

aktiv

Erfassungsvorbelegung

Rechnungsnummer

Buchungsschlüssel(BU)

Gegenkonto

Notiz

USt %

Kost 1

Kost 2

Tagesabhängige Hinweise

Hinweismeldungen aktivieren für:

Montag Dienstag

Mittwoch Donnerstag

Freitag Samstag

Sonntag

Hinweismeldungen an gesetzlichen Feiertagen für:

Bundesland: Bayern

Speichern und Schließen Speichern Schließen

6. Tagesabhängige Hinweise aktivieren.

Wenn Sie an einem der ausgewählten Tage eine Kassenbuchung erfassen, erhalten Sie Hinweismeldungen. Diese Meldungen können aktiviert werden für:

- bestimmte Wochentage
- Feiertage

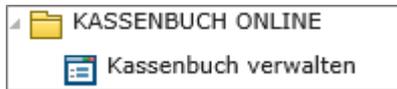
7. Auf **<Speichern und Schließen>** klicken.

6.4. Exportieren und Importieren

Sie können Kassenbücher im Excel-Format [exportieren](#) oder [importieren](#).

Exportieren

1. Auf <Kassenbuch verwalten> klicken.



2. Gewünschtes Kassenbuch markieren und auf  klicken.
3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.



4. Auf <OK> klicken.
5. Datei herunterladen bzw. speichern.

Hinweise

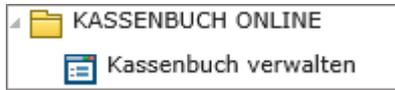
- Haben Sie bei dem Download nichts anderes angegeben, finden Sie die Excel-Datei in folgendem Ordner: »C:\Benutzer\Ihr Benutzername\Downloads«.
- Der Dateiname setzt sich aus dem Namen des Kassenbuchs und aus dem Zeitraum (Jahr, Monat) zusammen.

Importieren

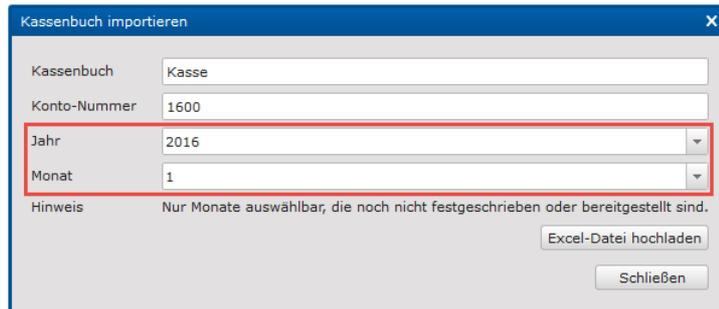
⚠ Achtung

Nur noch nicht festgeschriebene Kassenbücher können importiert werden.

1. Auf <Kassenbuch verwalten> klicken.



2. Gewünschtes Kassenbuch markieren und auf  klicken.
3. Zeitraum (Jahr, Monat) auswählen.

A screenshot of a dialog box titled 'Kassenbuch importieren'. It contains the following fields: 'Kassenbuch' with the value 'Kasse', 'Konto-Nummer' with the value '1600', 'Jahr' with a dropdown menu showing '2016', and 'Monat' with a dropdown menu showing '1'. A red rectangle highlights the 'Jahr' and 'Monat' dropdowns. Below these fields is a 'Hinweis' section with the text 'Nur Monate auswählbar, die noch nicht festgeschrieben oder bereitgestellt sind.' and two buttons: 'Excel-Datei hochladen' and 'Schließen'.

4. Auf <Excel-Datei hochladen> klicken.
 5. Excel-Datei (mit den enthaltenen Kassenbuchdaten) auswählen.
- Der Import startet automatisch. Sie erhalten eine Meldung mit den Informationen zum Import.

6.5. Benutzer hinzufügen

Der Erstbenutzer kann im Unternehmens-Portal weitere Benutzer zu Kassenbuch Online hinzufügen. Neu hinzugefügte Benutzer erhalten anschließend Ihre persönlichen Zugangsdaten per E-Mail.

🔗 Nr. 86207 [Agenda Unternehmens-Portal](#)

6.6. Berechtigungen für Kassenbücher bearbeiten

Voraussetzung

Sie verfügen über administrative Rechte im Agenda Unternehmens-Portal und können somit die Rechte anderer Benutzer von Kassenbuch Online bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Unternehmens-Portal öffnen: agenda-unternehmens-portal.de
2. Login.

Hinweis

Die Login-Daten entsprechen Ihrem Login im Kundenbereich.

3. Auf **<Benutzer>** klicken.



4. Benutzerrechte festlegen.

1 Funktionen in Kassenbuch Online

2 Zugriff auf die Kassenbücher der angegebenen Mandanten

Administration > Benutzer verwalten > Benutzer bearbeiten Abmelden

Agenda Kundenbereichs-Konto

E-Mail: ses@agenda-software.de Anrede: Herr
 Vorname: Seb Name: Schinagl

Benutzerrechte

Administration AUSWERTUNGEN ONLINE
 Benutzer verwalten Auswertungen senden
 Einstellungen verwalten Personalwesen ansehen
 Änderungsprotokoll ansehen Rechnungswesen ansehen
 Steuerberechnungen ansehen

BANK ONLINE BELEGVERWALTUNG ONLINE
 Kontoauszüge abrufen Belege senden & empfangen
 Zahlungen bereitstellen Beleg-Archiv

KASSENBUCH ONLINE ZDÜ - GKV
 Kassenbuch abrufen ZDÜ-GKV nutzen
 Kassenbuch erfassen LGO nutzen
 Vertragsauskunft LOHN öffnen

Rechtevergabe für neue Anwendungen

Der Anwender erhält Rechte für neu lizenzierte Anwendungen...

automatisch durch Agenda, sobald diese verfügbar sind.
 manuell durch einen Administrator zugewiesen.

Konto-Sperre

Manuell gesperrt am [] durch []

Mandantenberechtigung

Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Kanzlei	1	Mayer GmbH	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Kanzlei	2	Müller	<input type="checkbox"/>

Speichern und Schließen | Speichern | Schließen

5. Auf **<Speichern und Schließen>** klicken.

6.7. Splittbuchung erfassen

Die Splittbuchung dient zur Aufteilung von Einnahmen oder Ausgaben, wenn:

- sie unterschiedliche Umsatzsteuersätze enthalten
- verschiedene Aufwands- bzw. Erlöskonten zu bebuchen sind.

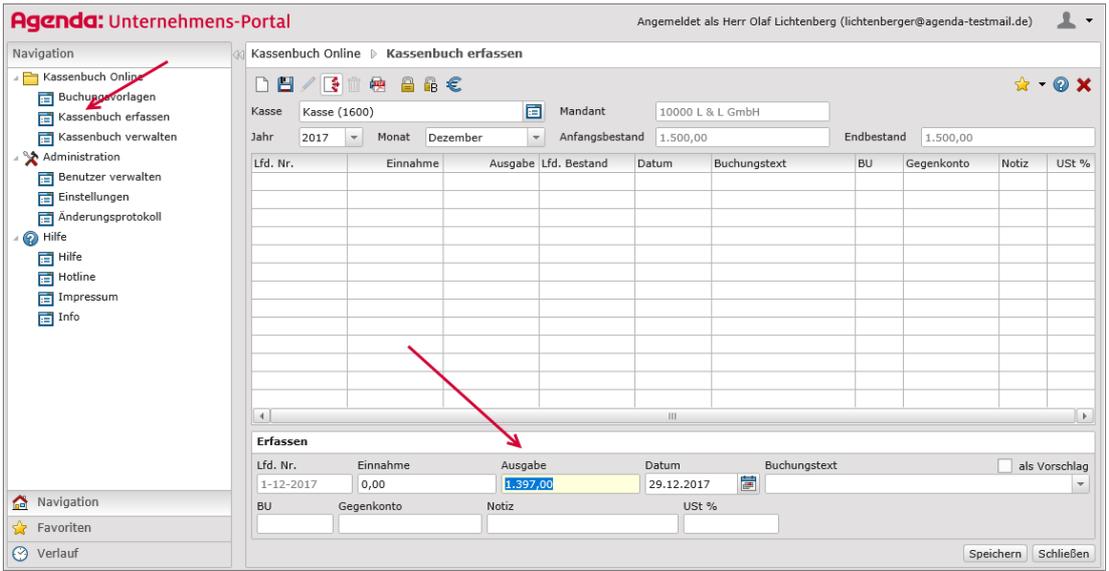
Der Vorteil liegt in der automatischen Berechnung des Bruttoumsatzes aus Nettobeträgen.

Beispiel: Eine Eingangsrechnung vom Großhandel mit verschiedenen Steuersätzen. Darin sind folgende Positionen enthalten:

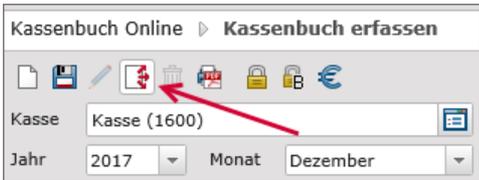
+ Wareneingang 19 %	750 Euro
+ Wareneingang 19 %	250 Euro
+ Wareneingang 7 %	100 Euro
+ Wareneingang steuerfrei	100 Euro
= Rechnungsbetrag netto	1.200 Euro
+ Summe Steuer 19 %	190 Euro
+ Summe Steuer 7 %	7 Euro
= Rechnungsbetrag brutto	1.397 Euro

Vorgehensweise

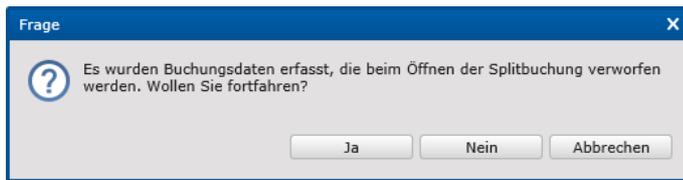
1. Unter »Kassenbuch erfassen« den Betrag im Feld »Einnahme« bzw. »Ausgabe« erfassen.



2.  klicken.



3. Meldung mit **<Ja>** bestätigen.



4. Art der Splittbuchung wählen.



Haben Sie in der Erfassungszeile im Feld »Einnahme« bzw. »Ausgabe« einen Betrag erfasst, wird die Art der Splittbuchung automatisch vorbelegt.

5. Im Feld »Erfassung« die Einstellung »Netto« bzw. »Brutto« wählen.



Die Option steuert, ob die Beträge brutto (also inklusive Umsatzsteuer) oder netto erfasst werden. Wählen Sie die Einstellung »Netto«, müssen Sie bei der Erfassung der Buchungen auch der Umsatzsteuersatz angeben.

6. Gesamtbetrag prüfen bzw. manuell erfassen.



Prüfen Sie den Gesamtbetrag oder erfassen Sie ihn manuell. Im Feld »Summe« werden die Buchungen während der Erfassung aufsummiert. Bei »Restbetrag« sehen Sie den noch offenen Betrag. Die Beträge werden als Bruttobeträge dargestellt.

7. Buchungen erfassen (siehe [Beispiel](#)) bis der Restbetrag 0,00 Euro beträgt.

Kassenbuch Online > Kassenbuch erfassen > Splittbuchung

Datum: 29.12.2017 Gesamtbetrag: 1.397,00
 Art: Ausgabe Summe: -1.297,00
 Erfassung: Netto Restbetrag: -100,00

Einnahme	Ausgabe	USt %	Bruttobetrag	Datum	Buchungstext	BU	Gegenkonto	Notiz
	100,00	7,00	-107,00	29.12.2017	WE 7 %		5300	
	250,00	19,00	-297,50	29.12.2017	WE 19 %		5400	
	750,00	19,00	-892,50	29.12.2017	WE 19 %		5400	

Erfassen

Einnahme: 0,00 Ausgabe: 0,00 USt %: Bruttobetrag: Datum: 29.12.2017 Buchungstext: als Vorschlag

BU: Gegenkonto: Notiz:

Übernehmen Fertigstellen Schließen

Hinweis
 Geben Sie den Umsatzsteuersatz (Feld »USt %«) an, wenn Sie die Buchungen in Nettobeträgen erfassen.

8. Splittbuchung abschließen.
 Die Splittbuchung ist abgeschlossen, wenn der Splittbetrag komplett aufgeteilt wurde.

<Fertigstellen> klicken.

Kassenbuch Online > Kassenbuch erfassen > Splittbuchung

Datum: 29.12.2017 Gesamtbetrag: 1.397,00
 Art: Ausgabe Summe: -1.397,00
 Erfassung: Netto Restbetrag: 0,00

Einnahme	Ausgabe	USt %	Bruttobetrag	Datum	Buchungstext	BU	Gegenkonto	Notiz
	100,00	7,00	-107,00	29.12.2017	WE 7 %		5300	
	100,00		-100,00	29.12.2017	WE 0 %		5200	
	250,00	19,00	-297,50	29.12.2017	WE 19 %		5400	
	750,00	19,00	-892,50	29.12.2017	WE 19 %		5400	

Erfassen

Einnahme: 0,00 Ausgabe: 0,00 USt %: Bruttobetrag: Datum: 29.12.2017 Buchungstext: als Vorschlag

BU: Gegenkonto: Notiz:

Übernehmen **Fertigstellen** Schließen

9. Die Buchungen wurden in die Kassenbucherfassung übernommen.

Kassenbuch Online ▶ Kassenbuch erfassen

Kasse: Kasse (1600) Mandant: 10000 L & L GmbH

Jahr: 2017 Monat: Dezember Anfangsbestand: 1.500,00 Endbestand: 103,00

Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Datum	Buchungstext	BU	Gegenkonto	Notiz	UST %
1-12-2017		107,00	1.393,00	29.12.2017	WE 7 %		5300		7,00
2-12-2017		100,00	1.293,00	29.12.2017	WE 0 %		5200		
3-12-2017		297,50	995,50	29.12.2017	WE 19 %		5400		19,00
4-12-2017		892,50	103,00	29.12.2017	WE 19 %		5400		19,00

Erfassen

Lfd. Nr.: 5-12-2017 Einnahme: 0,00 Ausgabe: 0,00 Datum: 29.12.2017 Buchungstext: als Vorschlag

BU: Gegenkonto: Notiz: USt %:

Speichern Schließen

7. **Wichtige Informationen**

🔗 Nr. 86207 [Agenda Unternehmens-Portal](#)