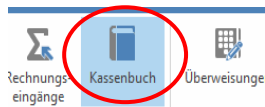


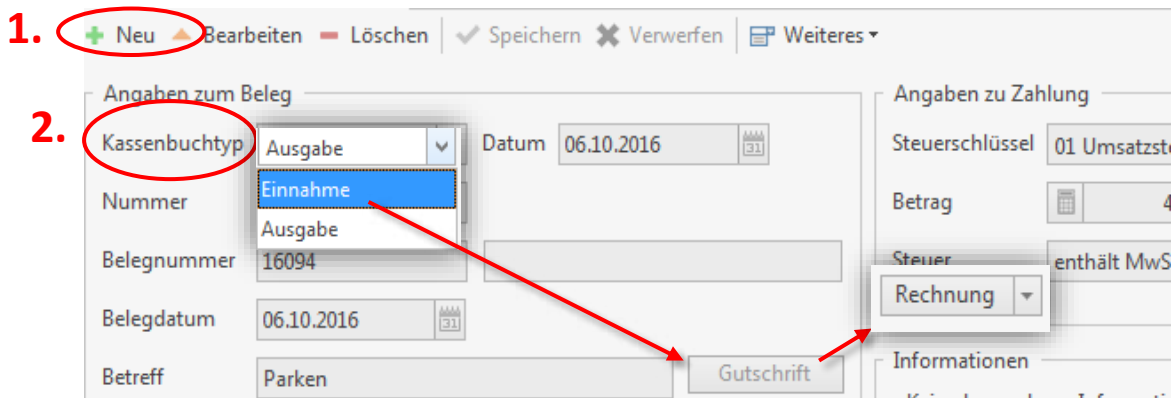
Leitfaden
Führen des Kassenbuches in der OP-Verwaltung

Kassenbuch bearbeiten – Buchungen erfassen

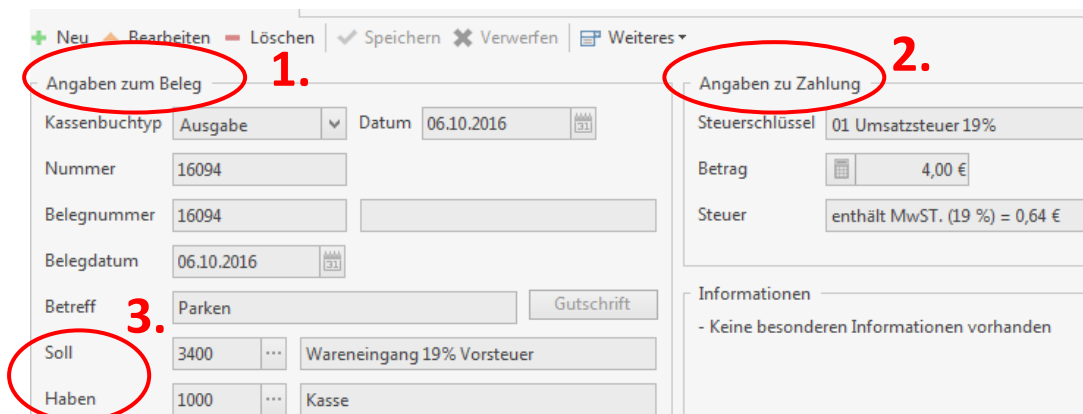
- Gehen Sie zuerst in die „OP-Verwaltung“ über: Module → OP-Center → OP-Verwaltung und öffnen Sie dann das „Kassenbuch“.



- In der erscheinenden Maske klicken Sie zunächst „Neu“ [1.] an, um eine neue Buchung zu erfassen.
- Anschließend wählen Sie die Art der Buchung (Einnahme / Ausgabe) [2.]. Handelt es sich bei der Buchung um eine Einnahme, ändert sich neben dem „Betreff“-Feld die Gutschrift in eine Rechnung.



- Restliche Felder in den Bereichen „Angaben zum Beleg“ [1.] sowie „Angaben zur Zahlung“ [2.] ausfüllen.
- Unter „Soll“ und „Haben“ [3.] werden die entsprechenden Buchungskonten ausgewählt.



- ☞ In dem Feld „Nummer“ wird die laufende Buchungsnummer, die vom System automatisch vergeben wird, angezeigt.

Angaben zum Beleg

Kassenbuchtyp

Nummer

- ☞ Unter „Betreff“ können Sie eine kurze Beschreibung hinterlegen.

Nummer

Belegnummer

Belegdatum

Betreff

- ☞ Über die Schaltfläche „Speichern“ oder durch drücken der [F5]-Taste sichern Sie zum Schluss die Eingabe und die Buchung wird vorgenommen. Sie erscheint dann in der tabellarischen Übersicht im unteren Teil des Fensters.

- ☞ Der aktuelle Kassenbestand wird Ihnen ganz unten links auf der Seite angezeigt.

Kassenstand: 129,17 €

- ☞ Sollte durch eine Buchung ein negativer Kassenbestand erreicht werden, macht TopKontor Sie darauf aufmerksam.

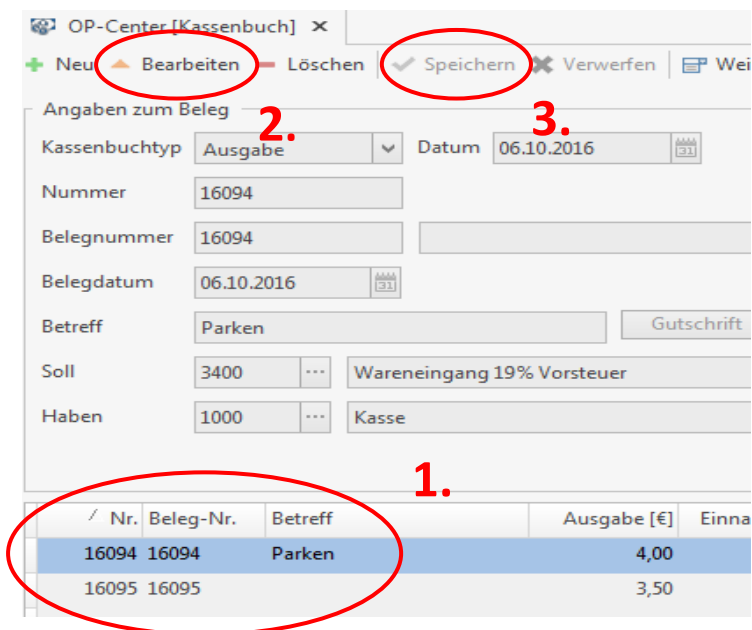
Bestätigen

Achtung: Mit dieser Buchung wird ein negativer Kassenbestand erreicht!
Möchten Sie die Buchung trotzdem durchführen?

Buchungen ändern

Sollte sich in der Buchung ein Fehler eingeschlichen haben, können Sie die Buchung wie folgt korrigieren:

- ☛ Wählen Sie aus der unten stehenden Tabelle **[1.]** die fehlerhafte Buchung durch einfaches Draufklicken aus.
- ☛ Die Schaltfläche „Bearbeiten“ **[2.]** oder [F5] anklicken. Die Felder werden zur Bearbeitung freigegeben.
- ☛ Sie können jetzt Ihre Änderungen vornehmen und wieder speichern. **[3.]**



OP-Center [Kassenbuch] x

Angaben zum Beleg

Kassenbuchtyp **Ausgabe** Datum 06.10.2016

Nummer 16094

Belegnummer 16094

Belegdatum 06.10.2016

Betreff Parken Gutschrift

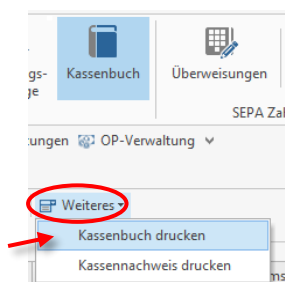
Soll 3400 Wareneingang 19% Vorsteuer

Haben 1000 Kasse

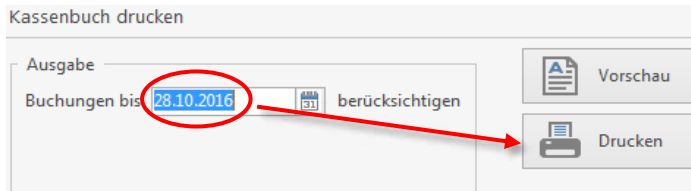
Nr.	Beleg-Nr.	Betreff	Ausgabe [€]	Einna
16094	16094	Parken	4,00	
16095	16095		3,50	

Kassenbuch drucken

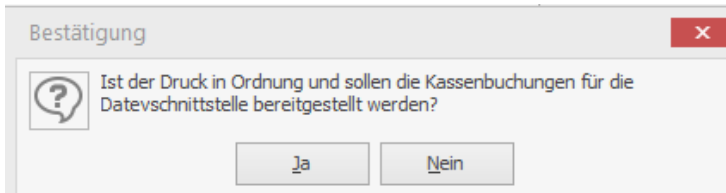
- ☛ Über die Schaltfläche „Weiteres“ klicken Sie „Kassenbuch drucken“ an.



- ☞ In dem darauffolgenden Fenster, geben Sie das Datum ein, bis zu welchem das Kassenbuch gedruckt werden soll. Anschließend klicken Sie auf den „Drucken“-Button.



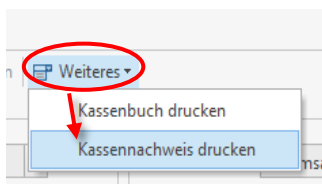
- ☞ Zum Schluss erscheint folgende Meldung:




Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, werden die Kassenbucheinträge gebucht und erscheinen nicht mehr in der tabellarischen Übersicht. Sie haben aber immer noch die Möglichkeit, das Kassenbuch als Nachweis zu drucken.

Kassennachweis drucken

- ☞ Über die Schaltfläche „Weiteres“ können Sie ebenfalls den Kassennachweis ausdrucken.



- ☞ Nach Öffnen des folgenden Eingabefensters wählen Sie zunächst den erforderlichen Zeitraum aus. Sie können sich dann entweder den Kassennachweis über „Vorschau“ auf dem Bildschirm ansehen oder ihn direkt ausdrucken.

