

1. Hinweis

Dieses Dokument ist nur eine Kurzanleitung! Ausführliche Informationen gibt es in der Komplettanleitung. Insbesondere Fehlermeldungen sind in diesem Dokument nicht behandelt!

2. Systemanforderungen

Das Kassentool setzt Microsoft Excel 2000 oder neuer voraus.

Außerdem muss ggf. die Makrosicherheit angepasst werden. Dazu Excel starten und den Menüpunkt **Extras -> Makro -> Sicherheit** aufrufen. Dort muss die Sicherheitsstufe auf **Mittel** oder Niedrig eingestellt werden.

2.1. Dokument öffnen

Kassenerfassung über

Start -> Programme -> DATEV -> Rechnungswesen und Jahresabschluss -> Kassenerfassung für Office Kassen- u. Warenerfassung f. Office V.2.2. oder über den Menupunkt "Datev" in Excel selber starten.

3. Arbeitsblätter und ihre Bedeutung

Für die Kassenerfassung sind die ersten beiden Arbeitsblätter ohne weitere Bedeutung. Es werden nur die Arbeitsblätter für die Monate benötigt.

3.1. Die Bedeutung der Schaltknöpfe

Die im oberen Bereich des Dokumentes vorhandenen Schaltknöpfe werden im Folgenden erklärt.

Ka	Kassenerfassung für Office V.2.11											
AI	tualisieren / Prü	fen Drucker	n Exporti	eren	Importieren	Eins	tellungen	Buchung(en) lö	schen	Hilfe		
	Sortiert nach Spatte Belegdatum Monatssaldo 0,00 Berater / Mandant 237264 / 70801 Kontonummer 2280200 Anfancessald 0,00											
	Monat / Jahr 01/2008 Währung EUR Endsaldo 0,00											
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	BU	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Nr. (Belegfeld2)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt 🔪 in %

3.2. Aktualisieren / Prüfen

In die Kassenerfassung werden berechnete Felder nicht, wie sonst in Excel üblich, automatisch aktualisiert oder berechnet. Dies muss mit diesem Schaltknopf separat erledigt werden.

3.2.1. Exportieren

Dieser Schaltknopf exportiert die eingegebenen Buchungen des aktuellen Arbeitsblattes.

3.2.2. Buchung(en) löschen

Wenn Buchungen gelöscht werden müssen sollte dies bitte grundsätzlich mit diesem Schaltknopf durchgeführt werden! Dazu muss lediglich eines der Felder aus der betreffenden Zeile markiert sein.

Wenn Buchungen gelöscht werden, kommt es zu einem Sprung in der laufenden Nummerierung. Dies kann aber ignoriert werden.



4. Eingabemaske für die Buchungen

4.1. Einnahmen und Ausgaben

Um Buchungen einzugeben, müssen folgende Felder zwingend mit Informationen gefüllt werden:

- 1. Einnahmen oder Ausgaben
- 2. Rechn. Nr. (Belegfeld 1)
- 3. Beleg Datum
- 4. Text

Beispiele:

- 5. Beleg Nr. (Belegfeld 2): (teilweise auch ausgeblendet, wenn über Kost1 gesteuert wird)
- 6. Kostenstelle (Kost1)

🕱 Microsoft Excel - Kasse ohne Buchungen.xls		
·펜] Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster ?	e hier ei	ngeben 🛛 🛨 🗗 🗙
: 🗋 😂 🛃 💪 🖂 🔍 Ι 🖤 🏥 Ι 👗 🗈 🛍 • 🖋 Ι 🔊 • (* - 🎇 🌭 Σ - Δ + Δ + Ι 🛄 🤴 100% - 🕑 🥊		
] Arial 🔹 8 ▼ F K U 🚍 🚍 🔤 🕎 % 000 € % % ‡ ‡ 🖽 ▼ 💁 ▼ 🛓 ▼ 📕		
Q13 🔻 🍂		
Kassenerfassung für Office V.2.1		
Aktualisieren / Prüfen Drucken Exportieren Importieren Einstellungen Buchung(en) löschen Hilfe		
Sortiert nach Spalte Belegdatum Monatssaldo		100,00
Berater / Mandant 237264 / 70801 Kontonummer 2280101 Anfangssaldo		0,00
Monat / Jahr 01/2008 Währung EUR Endsaldo		100,00
Lfd. Status Einnahmen Ausgaben Bestand BU GegenKto Rech.Nr. Beleg Nr. Beleg Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
100,00 01-1 02.01.		To basis (2)
(1) (2) (5) (3)		Text einrugen (+)
		Text der Vorlage hinzufügen
		Zur Textvorlage wechseln
	~ *	Ausschnei <u>d</u> en
	- 0	<u>K</u> opieren
	- 🔁	Einfügen
	_	Inhalte ein <u>f</u> ügen
	_	Zellen <u>e</u> infügen
	_	Zellen löschen
	_	Inhalte lös <u>c</u> hen
	- 67	Zellen <u>f</u> ormatieren
	_	Dropdown-Auswa <u>h</u> lliste
	_	Über <u>w</u> achung hinzufügen
		Liste erstellen
	2	Hyperlink
Bereit	13	Nachschlagen

Die Rechnungsnummern müssen nach folgendem Schema eigenständig durchnummeriert werden:

<Monat (zweistellig)> - <fortlaufende Nummer>

- 01-1 (erster Beleg im Januar)
- 01-5 (fünfter Beleg im Januar)

Diese Rechnungsnummern müssen auch auf die Belege geschrieben und diese dann am besten auf ein DIN-A4 Blatt geklebt werden. Dabei können mehrere Belege auf eine Seite positioniert werden. Die Belege müssen zum Monatsende mit der Kassenerfassung abgegeben werden. Damit das Gegenkonto und die Kostenstelle automatisch korrekt gesetzt wird, muss das Feld Text über die Liste ausgewählt werden. Im Nachhinein kann der Text dann nach Belieben geändert / angepasst werden (max. 30 Zeichen). In der Liste werden die



Belieben geandert / angepasst werde Textbausteine aus dem Arbeitsblatt **Textvorlagen** angeboten.

Um einen Text einzufügen muss erst das Textfeld mit der linken Maustaste ausgewählt werden. Dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort den Menüpunkt **Text einfügen...** auswählen. Es öffnet sich die nebenstehende Auswahlbox in der das gewünschte Gegenkonto ausgewählt werden kann.

Wenn die rechte Maustaste in dem Textfeld gedrückt wird, ohne dass

🥙 Textauswah	ıl		_ D ×					
Suchen in Spalte Buchungstext	e: Suchen nach:	Zu übe Ausga	rnehmender Einzelwert: ben Mittagessen					
Gegenkonto	Buchungstext	Kostenstelle 1	Kostenstelle 2					
6630200	Ausgaben Mittagessen	21011199						
7754100	Beitrag an Fachverband	31011199						
7740000	Büromaterial	31011199						
5559000	Einnahmen Mittagessen	21011199						
2289000	Einzahlung auf Girokonto							
7740700	Elternarbeit	31011199						
6692110	Fahrtkosten	31011199						
6693200	Fortbildung	31011199						
6630200	Getränke f. Kinder/Lebensmittel	21011199						
2289000	Kassenvorschuss							
7730600	Kleinreparaturen, Ersatz Einricht.	31015399	_					
🔽 Vorhandene Werte überschreiben 🛛 🗖 Gesperrte oder ausgeblendete Felder auslassen								
Zeile überneh	men Wert übernehmen	Abbrechen	Hilfe					

das Feld vorher mit der linken Maustaste ausgewählt wurde, erscheint der erforderliche Menüpunkt leider nicht.

Achtung: Wird die linke Maustaste zweimal gedrückt, gibt es den Menüpunkt "Text einfügen" auch nicht. Dann einfach nochmal aus dem Feld rausgehen und einmal neu reinklicken.

Sobald ein Gegenkonto ausgewählt und dieses mit **Übernehmen** übertragen wurde, trägt Excel automatisch das Gegenkonto in die Tabelle ein.

Damit ist der Eintrag komplett und durch Drücken des Schaltknopfs **Aktualisieren** / **Prüfen** wird der aktuelle Bestand ausgerechnet. Das Ergebnis sollte dann wie folgt aussehen:

Microsoft Excel - Musterkasse Anlei	tung.xls									
🗐 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster ? Frage hier eingeben 🗸 🗗 🗙										
1 🗋 📂 🔜 💪 🖂 🕰 🖏 🛛										
Arial • 8 • F &	Arial - 8 - F X U ≡ Ξ Ξ 团 🦉 % 000 € % 🕺 🛊 🛊 🗄 - 🔇 - A - E									
Q13 🔻 🏂 Kassem	vorschuss									
Kassenerfassung für Office V.2.1										
Aktualisieren / Prüfen Drucken	Exportieren Imp	ortieren	Einstellungen	Buchung(en) löschen	Hilfe					
Sortiert nach Spate Rechn. Nr. Monatssaldo 100,00 Berater / Mandant 237264 / 70801 Kontonummer 2280200 Anfangssaldo 0,00 Monat / Jahr 01/2008 Währung EUR Endsaldo 100,00										
Lfd. Status Einnahmen Aus	gaben Bestand	B U Geger	Kto (Belegfeld1)	Beleg Nr. Beleg (Belegfeld2) Datur	Kostenstelle n (KOST1)	'ext	USt in %			
1 Angelegt 100,00	100,0	22	89000 01-1	02.0	I. K	(assenvorschuss				
Bereit	n χ κostenstellen λ 01.20	108 <u>A</u> 12,2008	ад U3.2008 д 04.20	υδ χ υδι2008 χ 06.20	108 X] •]	NF				

Zum Einfügen einer Kostenstelle (Kost1) rechte Maustaste in der jeweiligen Zelle drücken und Punkt "Kostenstelle einfügen" auswählen. Im neuen Fenster die jeweilige Kostenstelle auswählen.



5. Kassenerfassung exportieren und versenden

5.1. Kassenerfassung exportieren

Wenn alle Buchungen eingepflegt wurden, muss die Kassenerfassung exportiert und an den zuständigen Sachbearbeiter versendet werden. Dazu auf den Schaltknopf **Exportieren...** klicken.

Es erscheint ein Wizard der ein paar Informationen abfragt. In den meisten Fällen können die vorgeschlagenen Werte übernommen werden.

Die beiden wichtigsten Optionen sind der Exportweg und der Exportpfad. Als Exportweg bitte immer **Export der Buchungssätze als Vorlauf (EV-Datei)** auswählen. Als Exportpfad kann jeder beliebige Ordner gewählt werden. Es ist nur wichtig dass Sie

wissen wohin gespeichert wird, denn die abgespeicherten Dateien müssen später per Email versendet werden.

Export Daten	×	🖑 Export Daten	×
Wählen Sie den gewünschten Exportweg aus.		Tragen Sie das Exportverzeichnis in das Textfeld ein, in dem die Daten gespeichert werden solle oder nutzen Sie die Schaltfläche zur Verzeichnisauswahl.	in,
Exportiveg Export der Buchungssätze als Vorlauf (EV-Datei)	J	Exportplad C: \DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD\	
Die Buchungssatze werden im Fostversandtormat exportiert. Die Daten konnen in Rechnungsweisen als Volauf eingelesen werden. Es werden nur noch nicht exportierte Buchun verarbeitet. Die exportietten Buchungen sind in der Erfassungsseite gekennzeichnet.	gen	Protokollierung Protokolldatei schreiben C:\DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD\PROT_KE_70801_2008_01_	_

Die anderen Seiten des Wizard können unverändert übernommen werden.

Sobald alles korrekt eingestellt ist kann die Kassenerfassung auf der letzten Seite des Wizards mit **Fertigstellen** exportiert werden. Nach erfolgreichem Export erscheint eine Meldung wie die folgende:

	0	•	
🥏 Kassen	- und Warenerfassun	g ¥.2.12 - Exportstatus	
i	#KB50007 2 Buchungen wurden im 0 waren bereits export 2 wurden für den Expor 2 wurden erfolgreici 0 wurden verworfer Im Pfad C:\DATEV\DA1 angelegt.	n Exportbereich gefunden. Davon iert, ort ausgewählt. Davon h exportiert. 1. TEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD wurde der Vorlauf #1	Details

5.2. Export versenden

Die neu generierten Dateien (EV01 und ED00001, ED00002, etc.) müssen nun per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter (**kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistumaachen.de**) versendet werden. Wir empfehlen aufgrund der Sicherheit aber den Mailversand - wenn möglich – über die Bistumsadresse. Bitte hängen Sie der Mail nur noch nicht versendete Dateien an(die aktuelle EV01 und die noch nicht gesendete(n) Datei(en) ED000X).

Der ausgedruckte Kassenbericht muss vom Kassenführer/in (für die Richtigkeit der Kasse) und anschließend vom Beauftragten gegengezeichnet werden (sachlich und rechnerisch richtig). Es ist dadurch nicht mehr notwendig, dass jeder einzelne Beleg unterschrieben werden muss. Soll zusätzlich Geld an ein bestimmtes Konto erstattet werden, muss eine entsprechende Zahlungsanweisung auf den Ausdruck mit der Bankverbindung des Erstattungskontos.