

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 Menüpunkt „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.

| Kassenerfassung für Office V.2.11 | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|----------------|----------|----------------------|-----|----------------|-----------------------|------------------------|-------------|----------------------|------|----------|
| Aktualisieren / Prüfen | | Drucken... | | Exportieren... | | Importieren... | | Einstellungen... | | Buchung(en) löschen | | Hilfe |
| Berater / Mandant | | 237264 / 70801 | | Sortiert nach Spalte | | Belegdatum | | Monatssaldo | | 0,00 | | |
| Kontonummer | | 2280200 | | Monat / Jahr | | 01/2008 | | Anfangssaldo | | 0,00 | | |
| Währung | | EUR | | Endsaldo | | 0,00 | | | | | | |
| Lfd. Nr. | Status | Einnahmen | Ausgaben | Bestand | B/U | 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.

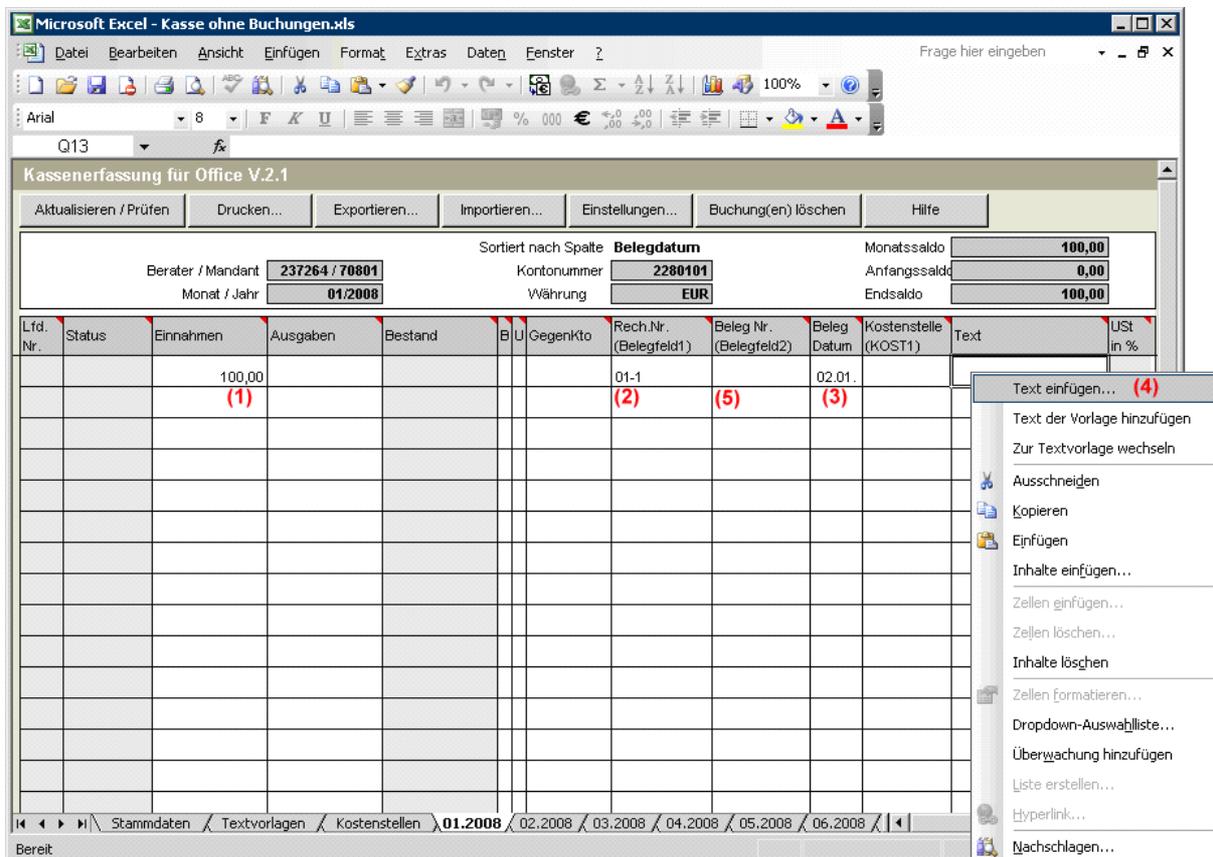
Wenn Buchungen gelöscht werden, kommt es zu einem Sprung in der laufenden Nummerierung. Dies kann aber ignoriert werden.

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



The screenshot shows the 'Kassenerfassung für Office V.2.1' interface. The top section contains fields for 'Berater / Mandant' (237264 / 70801), 'Monat / Jahr' (01.2008), 'Kontonummer' (2280101), and 'Währung' (EUR). Below this is a table with columns: Lfd. Nr., Status, Einnahmen, Ausgaben, Bestand, BU, Gegenkto, Rech.Nr. (Belegfeld1), Beleg Nr. (Belegfeld2), Beleg Datum, Kostenstelle (KOST1), Text, and UST in %. The first row of data shows '100,00' in the 'Einnahmen' column, '01-1' in the 'Rech.Nr.' column, '02.01.' in the 'Beleg Datum' column, and '02.01.' in the 'Kostenstelle' column. A context menu is open over the 'Text' column, with the option 'Text einfügen...' highlighted. Red numbers (1) through (5) are placed in the spreadsheet cells to indicate required input fields: (1) in the 'Einnahmen' column, (2) in the 'Rech.Nr.' column, (3) in the 'Beleg Datum' column, (4) in the 'Text' column, and (5) in the 'Beleg Nr.' column.

Die Rechnungsnummern müssen nach folgendem Schema eigenständig durchnummeriert werden:

<Monat (zweistellig)> - <fortlaufende Nummer>

Beispiele: 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 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.

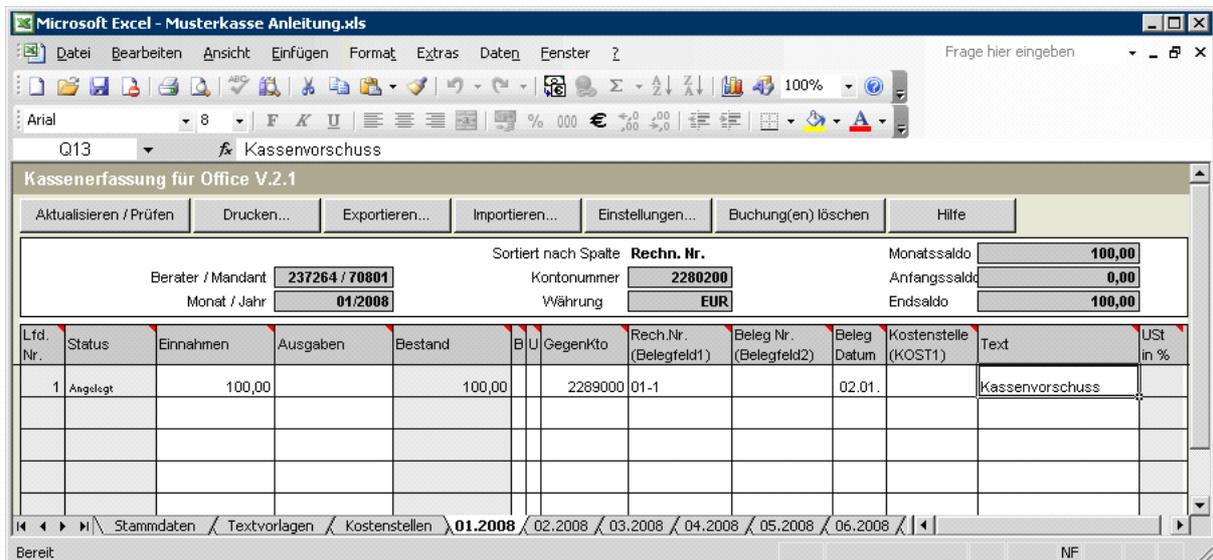


Wenn die rechte Maustaste in dem Textfeld gedrückt wird, ohne dass das Feld vorher mit der linken Maustaste ausgewählt wurde, erscheint der erforderliche Menüpunkt leider nicht.

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:



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

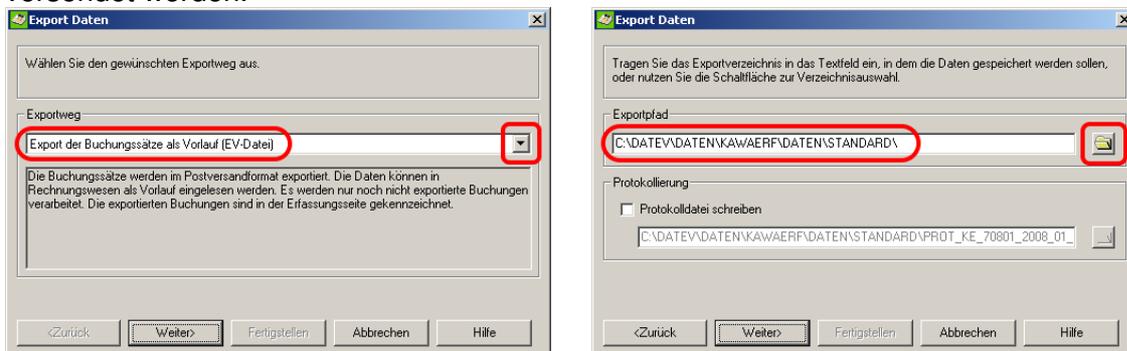
5. Kassenerfassung exportieren und versenden

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.



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:



5.2. Export versenden

Die neu generierten Dateien (EV01 und ED00001, ED00002, etc.) müssen nun per E-Mail an den zuständigen Sachbearbeiter (**kassenabrechnungen.vwz-vidersen@bistum-aachen.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 Kassenerführer/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.