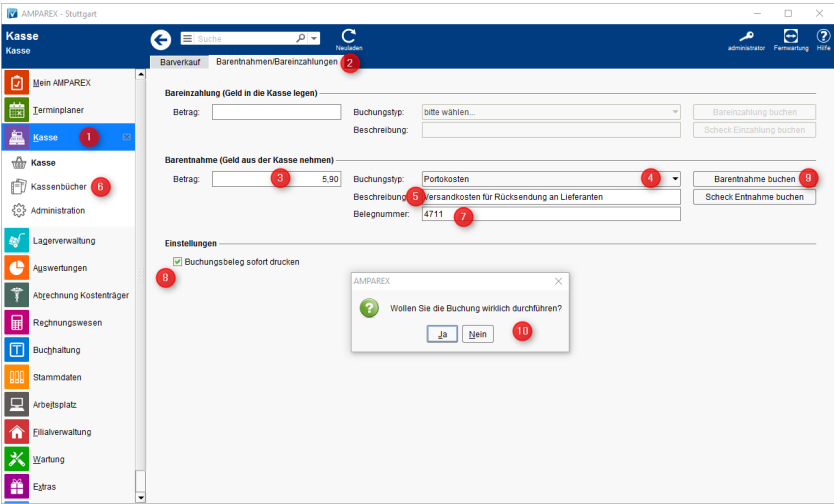


Barentnahme buchen | Arbeitsablauf Kasse

Arbeitsablauf

Für eine Barentnahme aus der Kasse (z. B. für eine Nachnahme, Paketkosten, Bewirtung etc.) gehen Sie wie folgt vor.

	Beschreibung
	<p>In der Regel nehmen Sie einen bestimmten Betrag vorher aus der Kasse und buchen später den genauen Betrag wenn Sie einen Beleg dazu erhalten haben.</p> <p>(a) Wechseln Sie in die Kasse (1) und dann in den Reiter 'Barentnahmen/Bareinzahlungen' (2).</p> <p>(b) Geben Sie im Feld 'Betrag' (3) genauen Betrag gefolgt von dem passenden Buchungstyp (4) ein.</p> <p>(c) Im Feld 'Beschreibung' (5) geben Sie ein, für welchen Zweck bzw. Anlass das Geld benötigt wurde. Dieser wird später im Kassenbuch (6) angezeigt.</p> <p>(d) Liegt ein Beleg mit einer Belegnummer vor, geben Sie die entsprechende Belegnummer (7) für die Buchhaltung ein. Liegt kein Beleg vor, kann für die Kasse /Steuerberater ein Buchungsbeleg (8) gedruckt werden.</p> <p>(e) Wurden alle Eingabefelder korrekt erfasst, kann die Barentnahme gebucht (9) werden.</p> <p>(f) Bestätigen Sie anschließend die Buchung (10). Die Entnahme wird in das Kassenbuch (6) verbucht.</p>