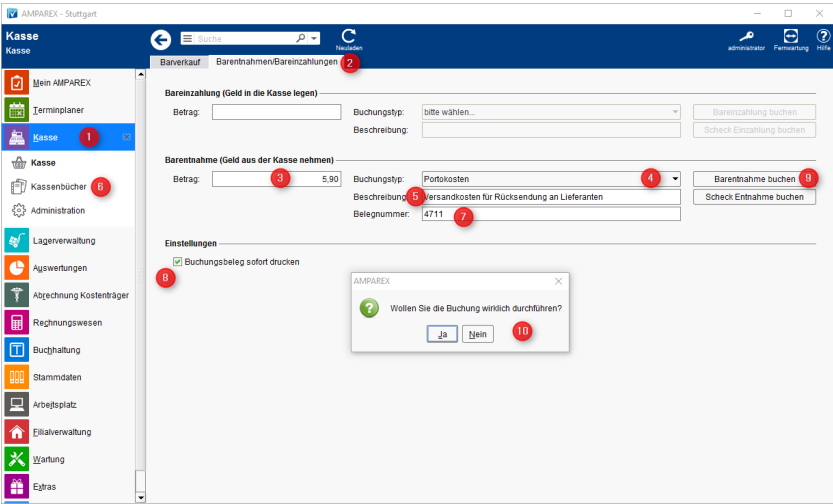


Barentnahme buchen | Arbeitsablauf Kasse

Arbeitsablauf

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

	Beschreibung
	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. (a) Wechseln Sie in die Kasse (1) und dann in den Reiter 'Barentnahmen/Bareinzahlungen' (2). (b) Geben Sie im Feld 'Betrag' (3) genauen Betrag gefolgt von dem passenden Buchungstyp (4) ein. (c) Im Feld 'Beschreibung' (5) geben Sie ein, für welchen Zweck bzw. Anlass das Geld benötigt wurde. Dieser wird später im Kassenbuch (6) angezeigt. (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. (e) Wurden alle Eingabefelder korrekt erfasst, kann die Barentnahme gebucht (9) werden. (f) Bestätigen Sie anschließend die Buchung (10). Die Entnahme wird in das Kassenbuch (6) verbucht.