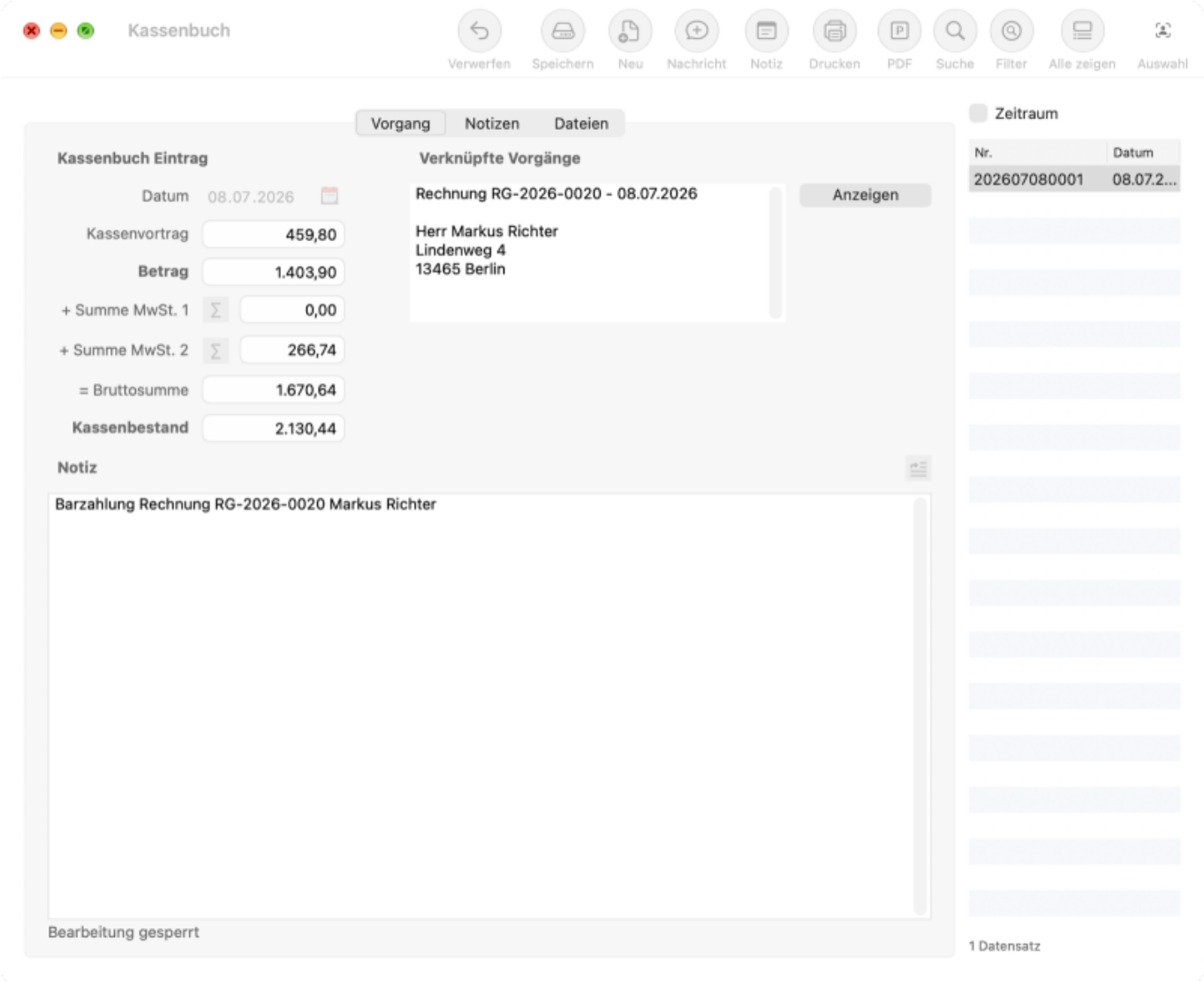
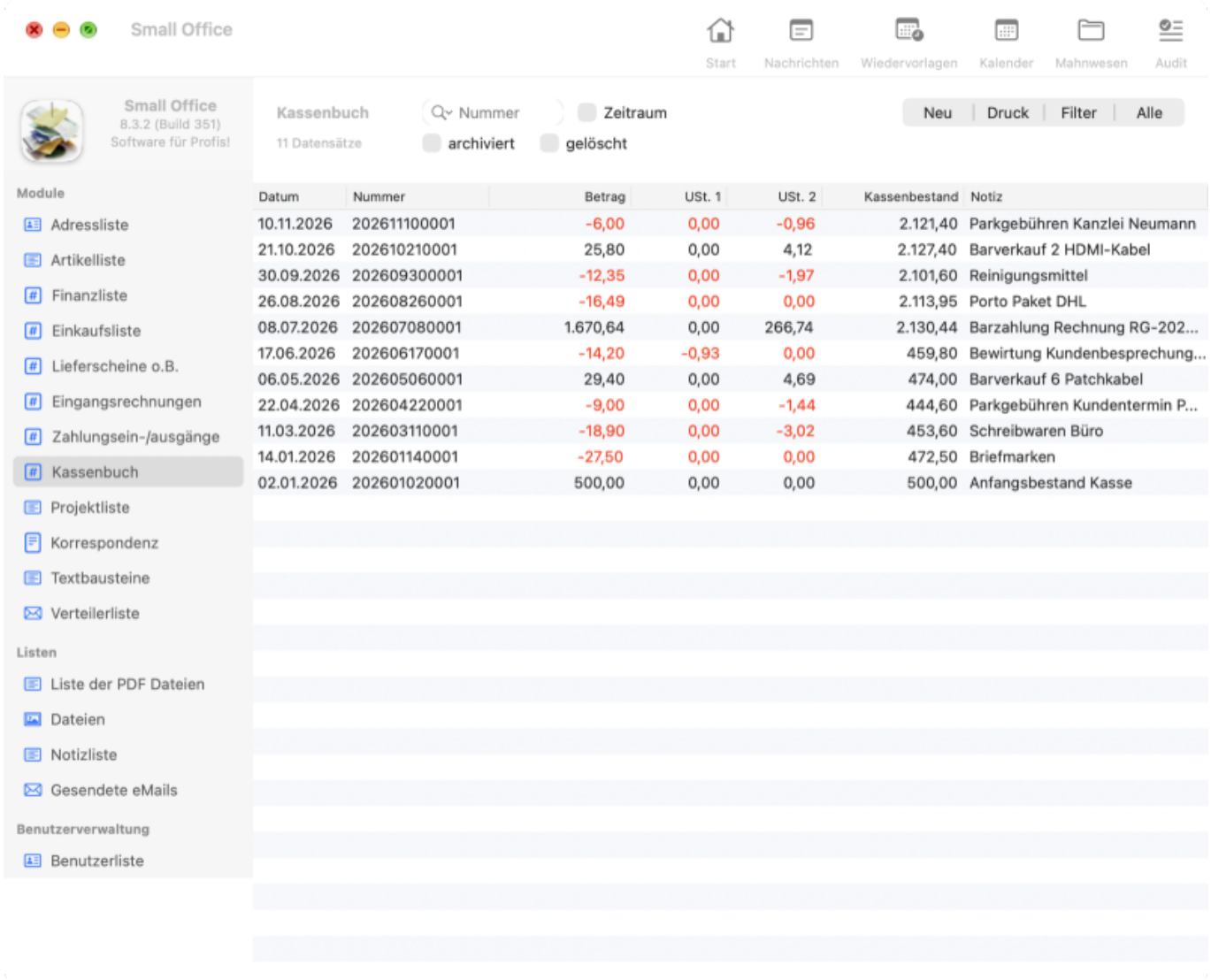
Kassenbuch

Im Kassenbuch führen Sie Ihre Bareinnahmen und -ausgaben. Jeder Eintrag hat eine fortlaufende Nummer aus Datum und Zähler (z. B. *202611210001*), Small Office führt den Kassenbestand nach jedem Eintrag mit. Einträge sind nach zwei Tagen gesperrt, damit das Kassenbuch den Anforderungen der GoBD entspricht.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Kassenbuchfenster`
- In der Liste Kassenbuch der Schaltzentrale einen Eintrag doppelt anklicken
- Menü `Ablage` > `Neu` > `Kassenbeleg`

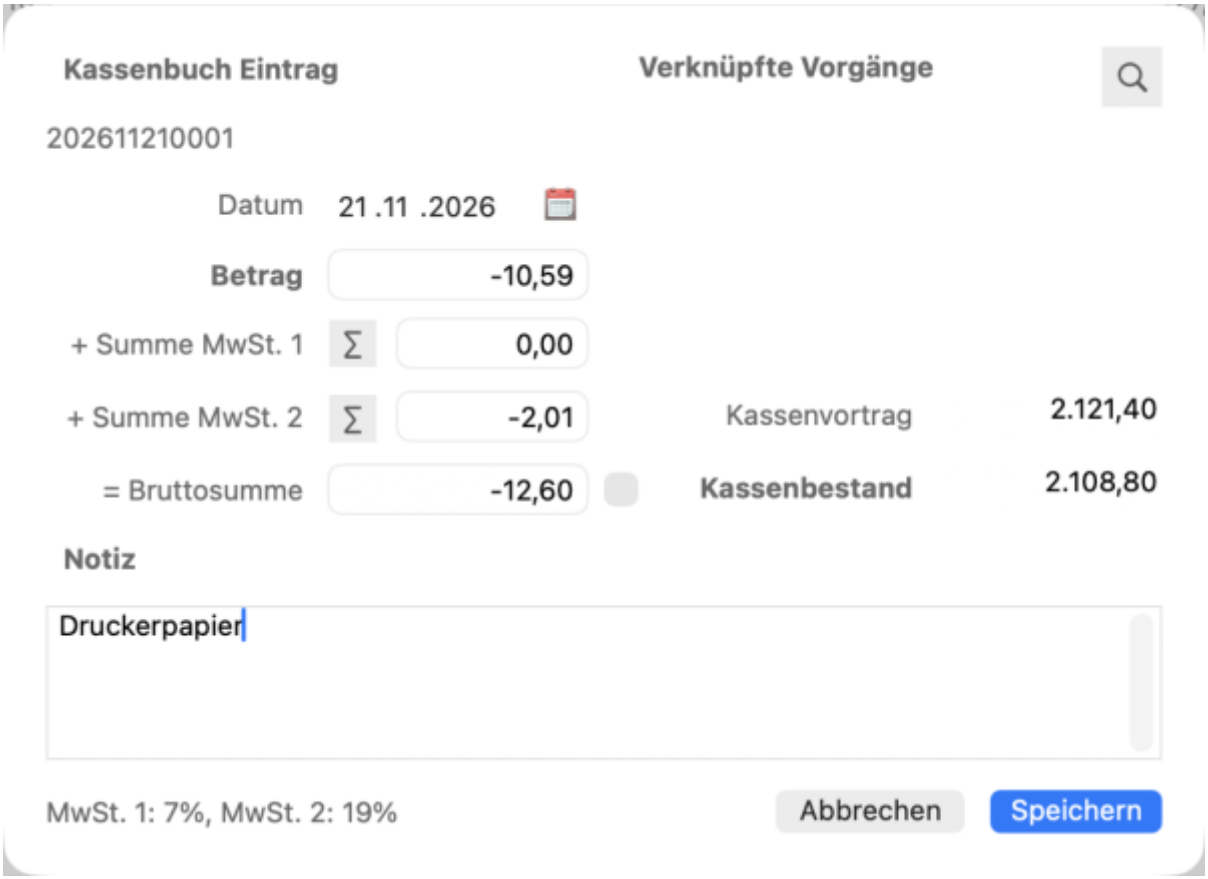


Die Liste in der Schaltzentrale zeigt `Datum`, `Nummer`, `Betrag` (Ausgaben negativ), die Umsatzsteuer, den `Kassenbestand` nach dem Eintrag und die `Notiz`.

Das Fenster hat die Reiter Vorgang, Notizen und Dateien. Rechts stehen die Einträge mit Nummer und Datum.

Schritt für Schritt: Eine Barausgabe erfassen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Die nächste Nummer, das heutige Datum und der aktuelle `Kassenvortrag` stehen schon da.
2. Tragen Sie den `Betrag` ein: **negativ** für eine Ausgabe (z. B. `-15,90` für Briefmarken), positiv für eine Einnahme.
3. Enthält der Betrag Umsatzsteuer, klicken Sie auf die **Summen-Taste** neben `Summe MwSt. 1` (ermäßigter Satz) bzw. `Summe MwSt. 2` (normaler Satz). Ist der eingegebene Betrag brutto, setzen Sie vorher das Häkchen neben `Bruttosumme`.
4. Schreiben Sie unter `Notiz`, wofür das Geld war.
5. Klicken Sie auf **`Speichern`**. Rechts unten sehen Sie den neuen `Kassenbestand`.



Der Kassenbestand darf nie negativ werden. Small Office lehnt einen Eintrag ab, der den Bestand an irgendeiner Stelle unter null bringen würde. Der allererste Eintrag eines Kassenbuchs legt den Anfangsbestand fest.

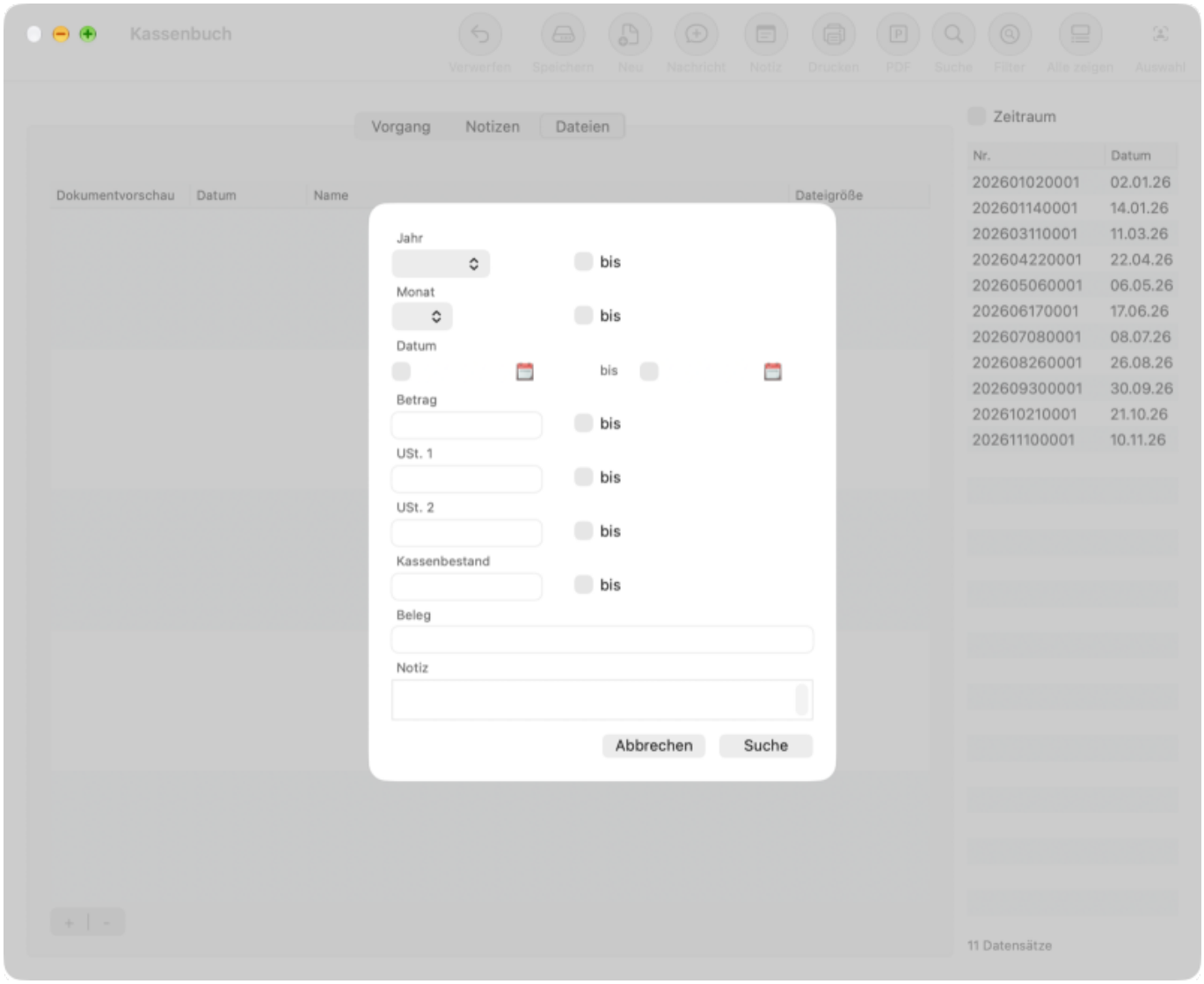
Tagesabschluss Barkasse

Barzahlungen zu Rechnungen und Eingangsrechnungen übernehmen Sie nicht einzeln, sondern einmal am Tag:

1. Wählen Sie `Funktionen` > `Tagesabschluss Barkasse`.
2. Small Office bucht alle heutigen Barzahlungen ins Kassenbuch, getrennt nach Netto und Umsatzsteuer, und erstellt ein PDF mit dem Tagesabschluss.
3. Zahlungen, die schon im Kassenbuch stehen, werden nicht doppelt gebucht.

Kassenbuch suchen und drucken

Mit **`Filter`** suchen Sie Einträge nach Jahr, Monat, Datum (Bereich), Betrag, Umsatzsteuer, Kassenbestand, Beleg und Notiz. **`Drucken`** und **`PDF`** geben das Kassenbuch für einen Zeitraum aus, z. B. für Ihren Steuerberater.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Vorgang