# Kassenbuch

Im Kassenbuch führen Sie Ihre Bareinnahmen und -ausgaben.

- Vorgang - Kassenbucheintrag mit Beträgen und Kassenbestand
- Notizen
- Dateien

Links im Fenster sehen Sie die Liste der Einträge (Nummer und Datum), die Sie nach Jahr und Monat eingrenzen können. Einen neuen Eintrag legen Sie auch über das Menü `Ablage` > `Neu` > `Kassenbeleg` an. Für die tägliche Abstimmung gibt es im Menü `Funktionen` den `Tagesabschluss Barkasse`.

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Vorgang